もくじ

はじめにお読みください 3

第 1 章 ミラクル家計簿の起動と終了 4

ミラクル家計簿の起動 4
ミラクル家計簿の終了 5

第 2 章 口座も管理したい 6

普通口座を作る 6
定期口座を作る 8
口座に対する記帳 10
口座と財布間のお金のやりとり（引出預入） 12
どれだけ貯まったか見たい 14

第 3 章 カードもローンも管理したい 15

クレジットカードを登録する 15
クレジットカードで買物したら 17
クレジットカードでお金を借りたら 20
リボ払いについて 23
ローンでお金を借りたら 25
ローンを組んで品物を買ったら 27
口座からの引き落としを確認する（カード・ローン共通） 28
繰り上げ返済するとき（カード・ローン共通） 29

第 4 章 夢貯金をする 31

夢貯金を始める 31
夢貯金へ預け入れるとき 32
夢貯金から引き出すとき 33
どれだけ貯まったか見たい 35
目標を達成したとき 37

第 5 章 毎月の予定を登録する 38

定例予定のひな形一覧を作る 38
定例ではない予定を入力する 40
振り込み日 / 支払い日が来たら 40

第 6 章 入力（記帳）のヒント 41

記帳画面の使い方 41
入力補助機能を使う 43
レシート入力のいろいろ 44
電子マネーで買物したら 47
ポイントを使って買物するには 47
品名が未分類のとき 48
分類を変えたいとき 49
主な品名だけを使う（入力パレット） 51
毎日同じものを買っているとき（入力パレット） 51
店の名前を簡単に入力したい（入力パレット） 52
分類から品名を入力したい（入力パレット） 53
電卓を使いたい（入力パレット） 54
メールから取り込む 54
カードの分割手数料を設定する 55

第 7 章 取扱管理のヒント 57

取扱管理画面の使い方 57
定期預金を預け入れるとき 61
定期預金を解約したとき 63
外貨預金口座を作る 65
電子マネーに預け入れる（電子マネーのチャージ） 66
電子マネーを払い戻す 67

第 8 章 予定のヒント 69

予定画面の使い方 69

第 9 章 予算のヒント 71

予算画面の使い方 71
かんたん予算の使い方 72
袋分け予算の使い方 73
分類別予算の使い方 77
家計簿の実績を引用する 79
家計簿の予定を引用する 80

第 10 章 集計のヒント 81

集計画面の使い方 81

第 11 章 レポートのヒント 83

給与明細一覧 83
医療費集計 84
条件による抽出 86
買い物ガイド 87
高額出費一覧 88
未分類のデータ 88

第 12 章 贈答品リスト 89

贈答品リストの使い方 89

第 13 章 カレンダー 90

カレンダー画面の使い方 90
行事を書き込む 90
日記をつける 91

第 14 章 効果的にやりくりするための とっておきの機能 92

たとえば外食費を減らしたいとき（早見表パレット - ポイント集計） 92
次の給料日まで 1 日いくら使えるか、知りたいとき（早見表パレット - 今月の出費） 93

第 15 章 オプション 94

品名のリスト表示（品名辞書入力）をオフにする 94
消費税率を変更する 94
文字サイズを変更する 95
カレンダーの開始曜日を変更する 95

集計日を使用しないで集計する 96
早見表パレットの設定を変更する 96
年度や月度の設定を変更する 97
通貨レートを設定する 97
自動バックアップを設定する 98
その他の設定 99
画面の色を変更する 99
品名辞書のメンテナンス 100

第 16 章 ローン・貯蓄計算機能 102

ローン・貯蓄計算機能の起動と終了 102
通常ローン 104
住宅ローン 107
貯蓄計算 110

第 17 章 その他 112

パスワードを設定する 112
家計簿を印刷してみましょう 113
電子マネーの取扱を作る 114
ポイントの取扱を作る 115
おサイフケータイ、Edy カードからデータを取り込む 116
電子明細を取り込む 117

第 18 章 トラブルシューティング 121

索引 123
ユーザーサポートについて 125

■ 商標について

- ミラクル家計簿は、株式会社アジェンダの登録商標です。
- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- "Edy" は、ビットワレット株式会社が運営するプリペイド型電子マネーサービスの名称です。
- FeliCa、PaSoRi は、ソニー株式会社の登録商標です。
- FeliCa は、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カードの技術方式です。
- おサイフケータイは、株式会社 NTT ドコモの登録商標です。
- その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

はじめにお読みください

■このマニュアルについて

このマニュアルでは、ミラクル家計簿の主な機能について解説しています。

※本マニュアルに記載していない詳しい解説がヘルプにあります。詳しく知りたいときは、そちらもご覧ください。

※本マニュアルで使用している画面の内容は開発途中のものです。実際の製品と異なる場合があります。

■ご注意

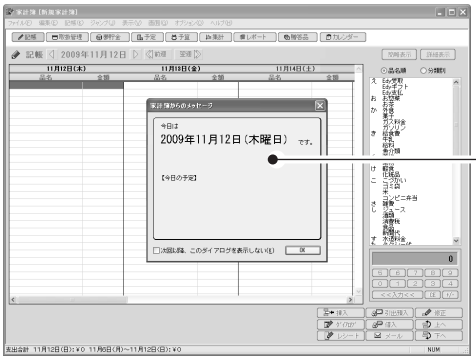
本ソフトウェアは、稼働して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。1時間ごとに休息をとってご使用ください。

第1章 ミラクル家計簿の起動と終了

ミラクル家計簿の起動・終了方法を解説します。

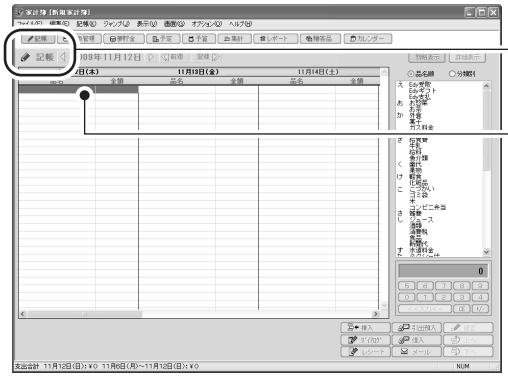
ミラクル家計簿の起動

❶ **デスクトップの［スタート］メニューをクリックし、［(すべての) プログラム］→［ミラクル家計簿 v6］の順にマウスポインタを合わせ、［家計簿］をクリックします。**
ミラクル家計簿が起動し、家計簿の画面と、次のダイアログが表示されます。



あとで家計簿に支払いなどの予定を入力したり、カレンダーに行事予定を入力したりすると、ここに表示されるようになります。

❷ **［OK］ボタンをクリックすると、ダイアログが消えます。**



記帳用の画面です。

ここに品名と金額を入力できます。

ミラクル家計簿の終了

❶ **［ファイル］メニューから［終了］を選択します。**

保存していない内容があるときは、次のダイアログが表示されます。

保存する場合は、［はい］ボタンをクリックします。ファイル名を指定するダイアログが表示されたら、ファイル名を指定して［保存］ボタンをクリックします。

第2章 口座も管理したい

スタートアップガイドでは、現金だけを管理する方法を解説しました。ここでは、銀行口座も管理する方法について解説します。

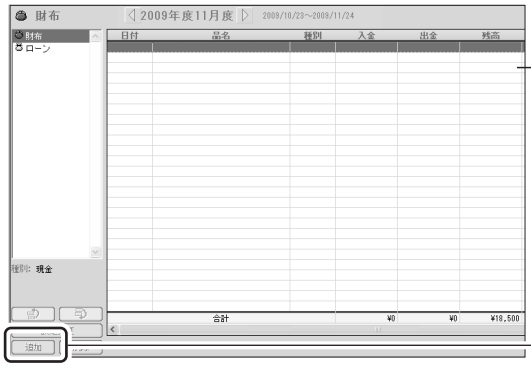
普通口座を作る

普通口座の作り方を解説します。

※ 給与など、収入として分類される記帳データは、並び順が先頭の口座に対して記帳されます。複数の口座がある場合、給与振込用の口座から作成するとよいでしょう。

❶ 取扱管理 ボタンをクリックして、［取扱管理］画面に切り替えます。

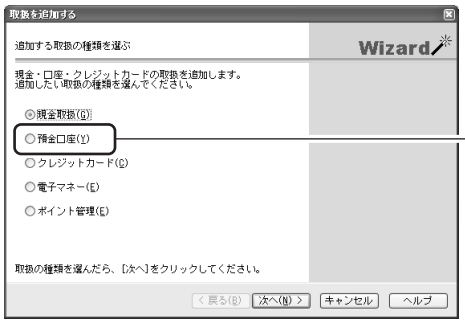
口座の追加は［取扱管理］画面で行います。



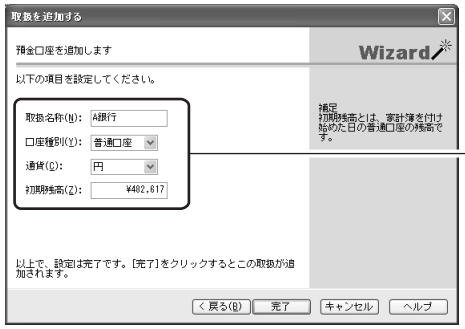
［取扱管理］画面

❷ 追加 ボタンをクリックします。

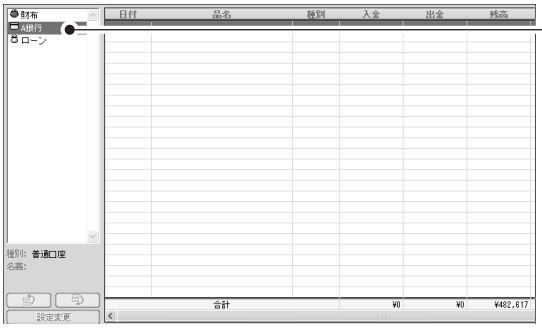
取扱を追加するためのウィザードが起動します。



❸［預金口座］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹［取扱名称］に金融機関名など口座に付ける名前を入力し、［口座種別］に［普通口座］を選びます。また、［初期残高］に家計簿をつけ始めた時点での残高を入力し、［完了］ボタンをクリックします。



取扱選択欄に、普通口座の名称が表示されました。

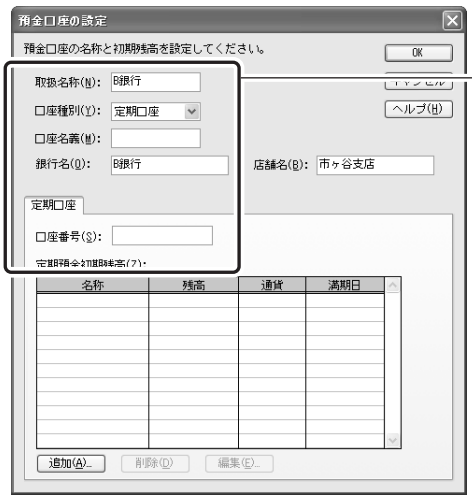
以降、この操作を繰り返して、すべての預金口座を登録しておきましょう。

追加した口座の内容を変更したいときは

追加済みの預金口座の設定は、あとから変更できます。

(1) 変更したい口座を選択します。

(2) 設定変更 ボタンをクリックします。



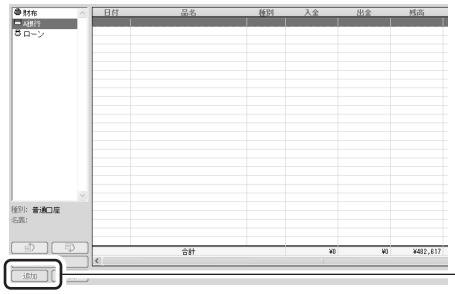
(3) 各項目の設定を変更して、[OK] ボタンをクリックします。

ミラクル家計簿では円以外の通貨も扱えます。
→「外貨預金口座を作る」〈P.65〉

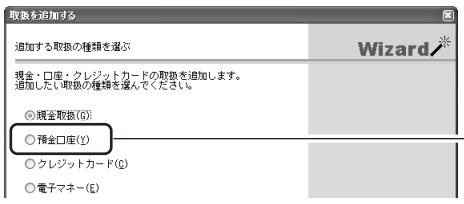
定期口座を作る

次に定期口座を登録しましょう。

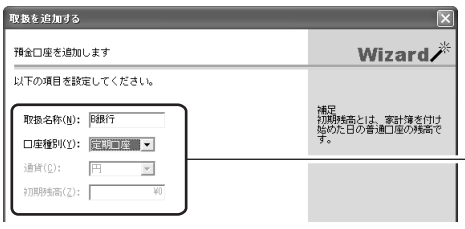
❶［取扱管理］画面が表示されていないときは、［取扱管理］ボタンをクリックします。
定期口座の追加も［取扱管理］画面で行います。



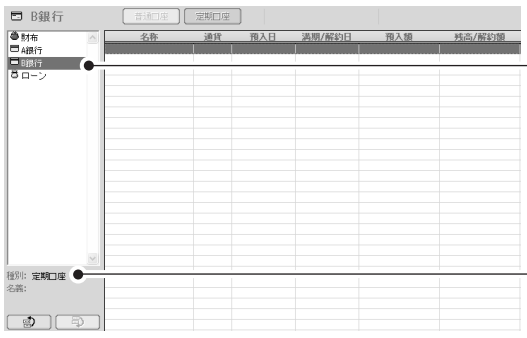
❷［追加］ボタンをクリックします。
取扱を追加するためのウィザードが起動します。



❸［預金口座］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹［取扱名称］に金融機関名など口座に付ける名前を入力します。
また、［口座種別］で［定期口座］を選択し、［完了］ボタンをクリックします。

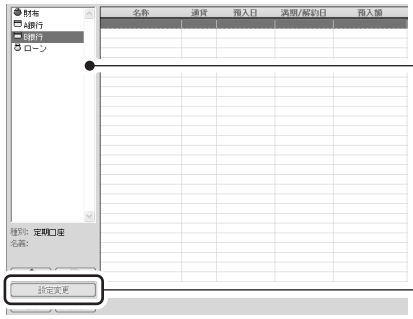


取扱選択欄に、口座の名称が表示されました。

定期口座ということがわかります。

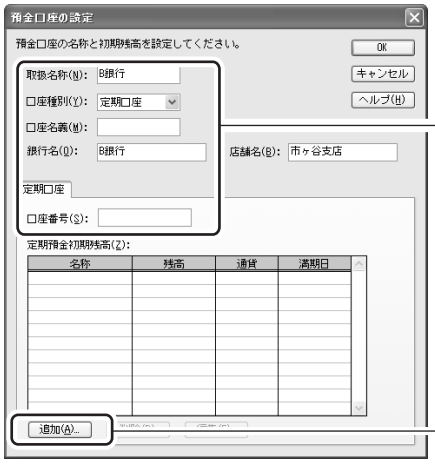
続いて、定期預金の初期残高を設定します。

■定期預金の初期残高を設定します



取扱選択欄

❶ 取扱選択欄で定期口座を選択してから、設定変更 ボタンをクリックします。

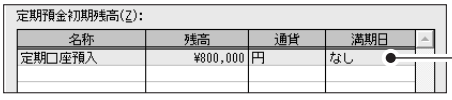


各項目を設定できます。

❷ [追加] ボタンをクリックします。

❸ [残高] に初期残高を入力します。設定が終わったら、[OK] ボタンをクリックします。

各項目を設定できます。
※メモとしてお使いください。自動的に利息が記帳されるわけではありません。



❹ もとのダイアログに、初期残高が表示されています。[OK] ボタンをクリックすると、[取扱管理] 画面へ戻ります。

他にも同じ定期預金口座に初期残高がある場合は、上記の方法ですべての残高を登録してください。

総合口座も作成できます

普通口座と定期口座を合わせた「総合口座」も作成できます。取扱を追加するためのウィザードで［口座種別］から［総合口座］を選択してください。［取扱管理］画面では、定期口座 ボタンと 普通口座 ボタンで口座の表示を切り替えることができます。

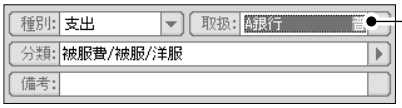
口座に対する記帳

普通口座に対して、引き落としや振り込みがあった場合の記帳方法を解説します。

■口座からの引き落としを記帳するには

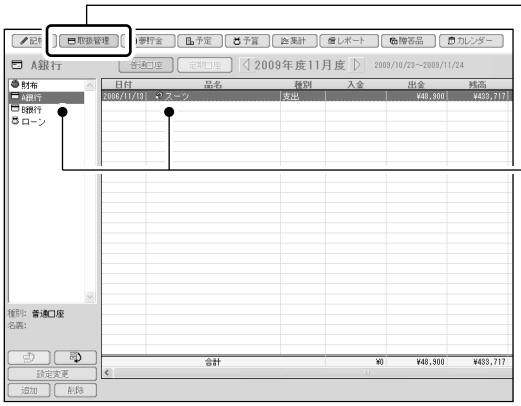
❶ 記帳 ボタンをクリックして[記帳]画面に切り替えます。

❷ [←][→] キーを押して、記帳したい日付にカーソルを合わせてから、引き落としの内容を記帳します。



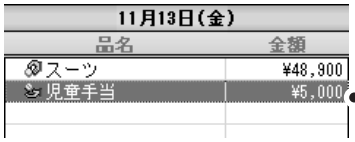
❸ [取扱] の ▼ ボタンをクリックして、支払う口座を選択します。

❹ 取扱管理 ボタンをクリックして[取扱管理]画面に切り替え、確認してみましょう。



❺ 取扱選択欄で口座を選択すると、右側のリストに、記帳した内容が表示されます。

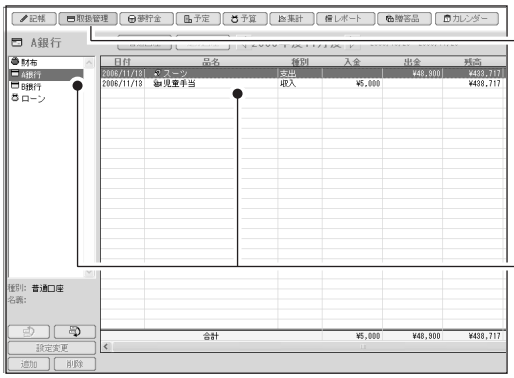
■口座への振り込みを記帳するには



❶［記帳］画面で振り込みの内容を記帳します。

❷画面左下の［取扱］を確認します。収入として分類されている記帳データの場合、最初に登録した口座が選択されます。

※その他の取扱を選択したいときは、▼ボタンをクリックして、リストから選択してください。



❸ 取扱管理 ボタンをクリックして［取扱管理］画面に切り替え、確認してみましょう。

❹取扱選択欄で口座を選択すると、右側のリストに、記帳した内容が表示されます。

預金口座に対する預け入れ、引き出しを記帳するには

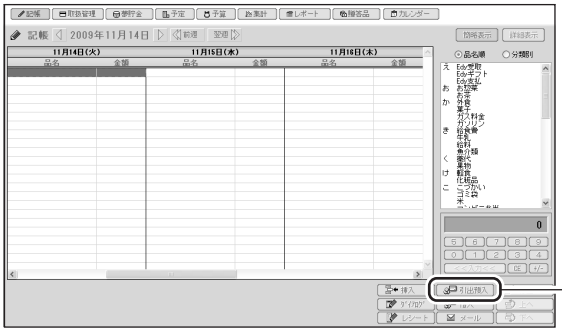
現金を預金口座から引き出したり、預金口座に預け入れたりすることを、ミラクル家計簿では「引出預入（ひきだしあずけいれ）」と呼びます。引出預入は専用のウィザードで簡単に記帳できます。操作方法は「口座と財布間のお金のやりとり（引出預入）」〈P.12〉で解説します。

毎月決まった振り込みや引き落としを簡単に設定するには

給与や公共料金、自動車保険料など、毎月大体決まった額の出入金がある場合、毎月同じように入力するのは面倒です。「予定機能」を使うと、毎月自動的に記帳されるようになります。操作方法は「第5章 毎月の予定を登録する」〈P.38〉で解説します。

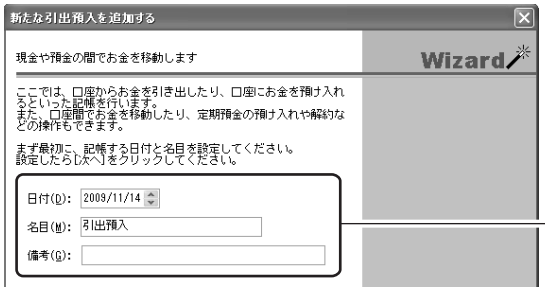
口座と財布間のお金のやりとり（引出預入）

口座から現金を引き出したり、現金を口座に預け入れたりすることを、ミラクル家計簿では「引出預入（ひきだしあずけいれ）」と呼びます。引き出しと預け入れの操作方法は同じなので、まとめて解説します。



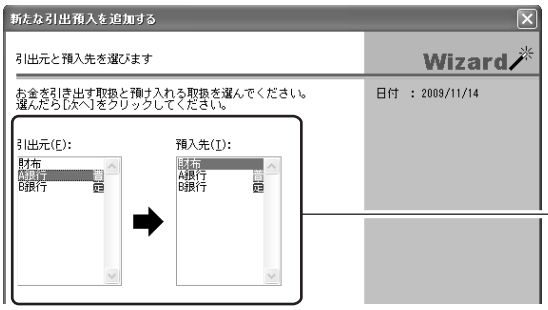
❶［記帳］画面で 引出預入 (引出預入の記帳)ボタンをクリックします。

引出預入用のウィザードが起動します。



❷記帳する日付を確認し、名目や備考を入力し、［次へ］ボタンをクリックします。

名目は「引出預入」のままでも構いませんし、「旅行用」「貯金」などわかりやすい名前にしても構いません。（通常の収入や支出とは違い、分類は行われません。）

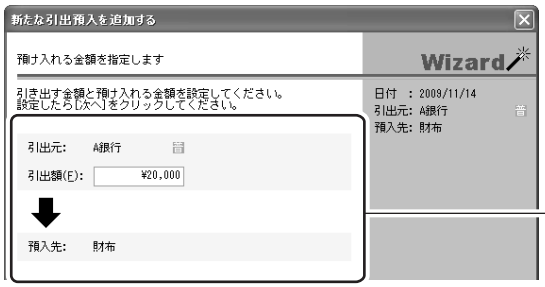


❸［引出元］［預入先］を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

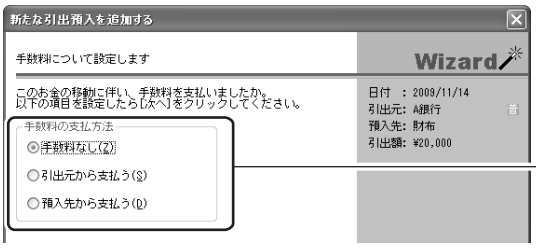
※左図は口座から財布への引出預入の例です。

※両方同じものを選択することはできません。

※複数の口座を登録している場合で、2つの口座間の引出預入をしたい場合は、［引出元］［預入先］にそれぞれの口座を選択します。



❹［引出額］に金額を入力して、［次へ］ボタンをクリックします。

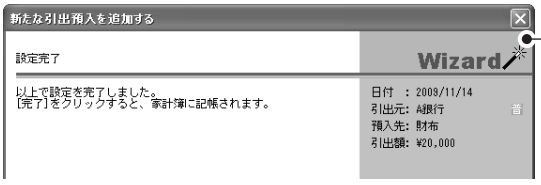


5 手数料の支払い方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

手数料を支払う場合、[名目]、[金額]、[備考]欄が表示されます。

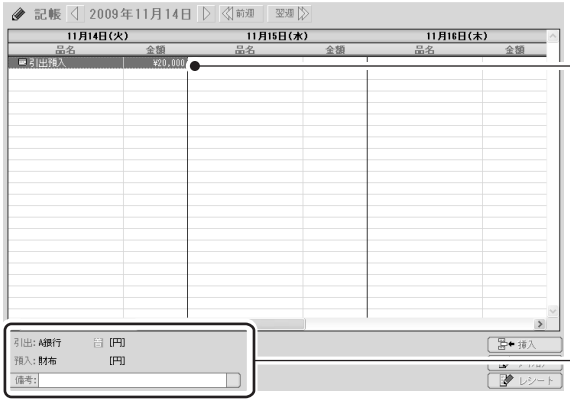
それぞれ入力してください。

※夢貯金をしている場合は、このあと、夢貯金の引出預入の金額を入力する画面が表示されます。（〈P.34〉参照）



6 引出預入が完了しました。[完了]ボタンをクリックします。

［記帳］画面に戻ります。



引出預入が記帳されています。

引出元、預入先、備考の内容が表示されています。

引出預入を［取扱管理］画面で確認してみると

引出預入は次のように表示されます。

(例)普通口座（A銀行）から20,000円引き出し、財布に預け入れたとき

口座から20,000円引き出されています。

財布に20,000円入金されています。

記帳した引出預入を修正するときは

修正したい記帳データを選択して、[記帳] 画面の 修正 ボタンをクリックします。
[引出預入の編集] ダイアログで、引出元、引出金額、預入先、手数料などを変更できます。

・[引出預入] タブ

・[手数料] タブ

※[夢貯金の引出] タブと [夢貯金の預入] タブは、夢貯金を行っているときのみ、表示されます。

定期預金口座の引出預入

定期預金からの現金の引き出しは、解約として扱います。→「定期預金を解約したとき」〈P.63〉
定期預金口座への現金の預け入れは、「定期預金を預け入れるとき」〈P.61〉で解説しています。

どれだけ貯まったか見たい

預金口座にいくら貯まったか見てみましょう。各口座の残高は、[取扱管理] 画面で確認します。

❶ [取扱管理] 画面に切り替え、取扱選択欄で、残高を見たい口座を選択します。

その口座に対する入金/出金が、月ごとに表示されています。

口座の入金/出金/残高合計が表示されています。

財布と普通口座の残高を一覧で見ることができます

早見表パレットでは、財布（現金）とすべての普通口座の残高を一覧で確認できます。
早見表パレットは、[記帳] 画面または [取扱管理] 画面で、[画面] メニューから [早見表パレットを表示] を選択し、 残高一覧 ボタンをクリックすると表示されます。

これで残高がひと目でわかります。

第3章 カードもローンも管理したい

クレジットカードやローンの支払いも、ミラクル家計簿ならきっちり管理できます。

クレジットカードを登録する

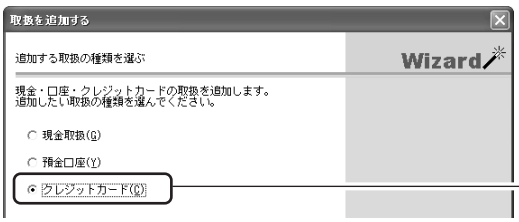
クレジットカードを登録します。支払日などを設定するので、明細書を用意してください。

❶ 取扱管理 ボタンをクリックして、［取扱管理］画面に切り替えます。

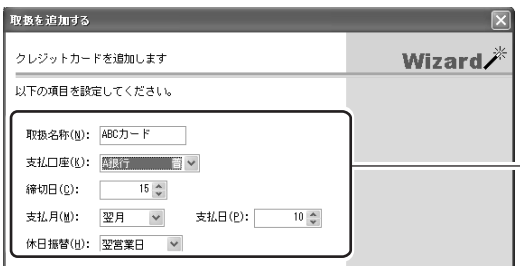
クレジットカードの登録は［取扱管理］画面で行います。

［取扱管理］画面

❷ 追加 ボタンをクリックします。

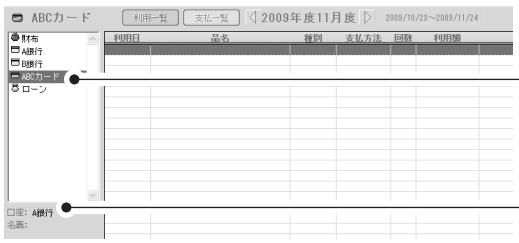


❸ ［クレジットカード］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹ 各項目を設定し、［完了］ボタンをクリックします。

［取扱名称］：カード名などを入力します。
［支払口座］：カードの支払元の取扱を選択します。
［締切日］～［休日振替］：カードの明細書を確認しながら設定してください。



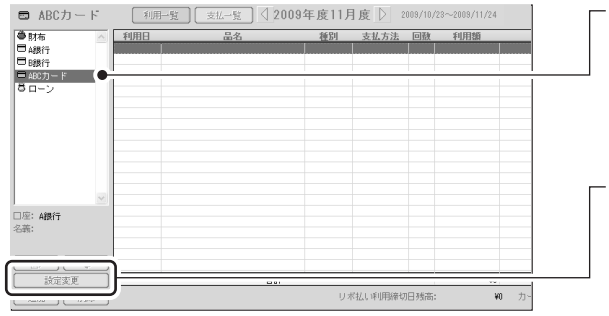
取扱選択欄に、クレジットカードが追加されました。

支払口座の名称が表示されています。

複数のクレジットカードがある場合は、この操作を繰り返してすべて登録してください。

そのほかの細かな設定

クレジットカードは、ウィザードで設定した内容以外にも、下記のような細かい設定を行えます。



（1）［取扱管理］画面を表示させ、変更したいクレジットカードを選択します。

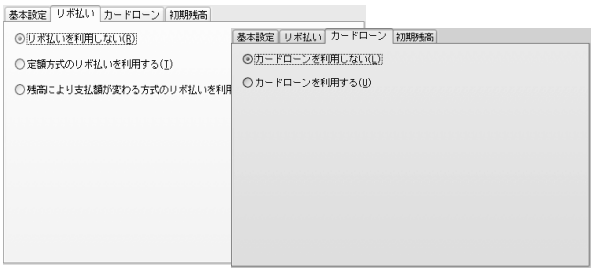
（2）設定変更 ボタンをクリックします。
［クレジットカード取扱の設定］ダイアログが表示されます。

・［基本設定］タブ

ウィザードで設定した内容を修正したり、ボーナス月の設定を行えます。

・［リボ払い］/［カードローン］タブ

リボ払いや、カードローンを利用する場合、各項目を設定します。→「リボ払いについて」〈P.23〉、「クレジットカードでお金を借りたら」〈P.20〉



・［初期残高］タブ

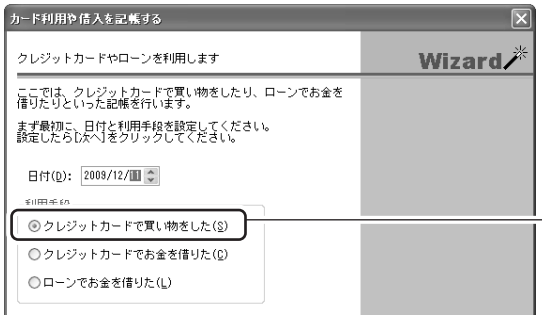
カードで買物した未払いの残高がある場合、ここで設定しておくことができます。設定した内容は、予定として扱われます。（ここで設定せずに、支払い時に直接記帳しても構いません。）

［追加］ボタンをクリックすると、未払い残高を登録するダイアログが表示されます。

クレジットカードで買物したら

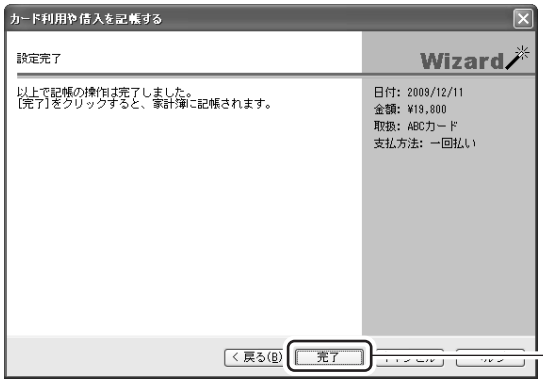
クレジットカードが登録されたので、カードを利用した買物を記帳してみましょう。
通常の記帳と同じ要領でもできますが、ウィザードを利用すると簡単です。

❶［記帳］画面を表示させ、買物した日にカーソルを合わせてから、借入（借入の記帳）ボタンをクリックします。
カードやローンの記帳用のウィザードが起動します。

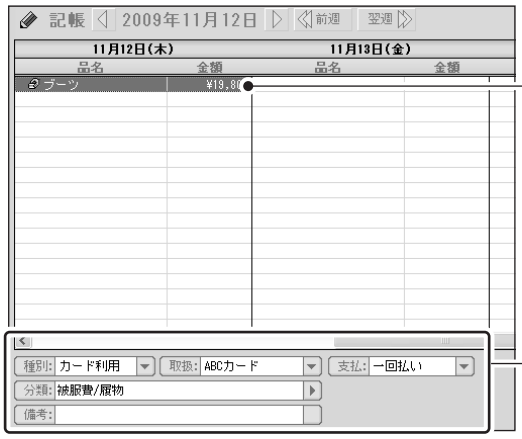


❷［クレジットカードで買い物をした］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。

❸［品名］［金額］を入力します。［取扱］から利用したカードを、［支払方法］から支払い方法を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

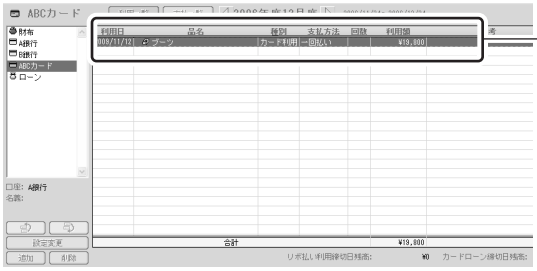


❹設定完了の画面が表示されます。［完了］ボタンをクリックします。



［記帳］画面に買物の内容が追加されています。

カードを利用した買物ということがわかります。



［取扱管理］画面でも、カードの利用状況を確認できます。

■［予定］画面を見てみましょう

クレジットカードを利用した買物を記帳すると、支払いの予定が［予定］画面に表示されます。
［予定］画面でどのように表示されているか確認してみましょう。

❶ 予定 ボタンをクリックします。
［予定］画面に切り替わります。

❷ ◁ ▷ ボタンをクリックして、支払いが発生する月度に切り替えます。

支払いの予定が表示されています。

一回払い以外の支払い方法や手数料を設定するには

ウィザードでは、一回払い以外にも、分割払い、ボーナス一括、任意払い、リボ払いが選択できます。ただし、手数料がかかったり、分割の金額が一律ではない場合は、ウィザードで設定したあと、その記帳データを修正する必要があります。

（1）修正する記帳データを選択して、修正 ボタンをクリックします。
［編集］ダイアログが表示されます。

（2）各項目を設定します。

・［利用］タブ

・［カード支払］タブ

［利用］タブでは、ウィザードで設定した内容を変更できます。
［カード支払］タブでは、支払い回数や支払い開始月、金額、手数料を設定することができます。
利用分・手数料分の金額は、表の中をダブルクリックすると、直接数値を入力できます。
※リボ払いの設定方法については、「リボ払いについて」〈P.23〉で解説しています。

（3）［OK］ボタンをクリックします。

ポイント

カード利用で選択できる支払い方法について

ミラクル家計簿で選択できる支払い方法について、詳しく解説します。

一回払い：締切日・支払日の設定に従って、利用額を一括返済します。原則として手数料は発生しません。

分割払い：締切日・支払日の設定に従って、利用額を分割して返済します。

ボーナス一括：ボーナス月、および締切日・支払日の設定に従って、利用額を一括返済します。

任意払い：支払日、返済金額、返済回数を任意に指定できます。「ボーナス2回払い」「期日指定一括」「任意返済」など、ほかの支払方法に当てはまらない場合に、この方法を選択します。

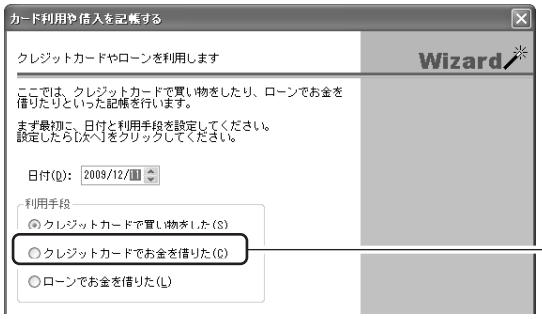
リボ払い：設定した締切日・支払日に従って、定額（元利均等または元金均等）で分割返済します。リボ払いでのカード利用が複数あった場合、すべてまとめられます。原則として手数料がかかります。

クレジットカードでお金を借りたら

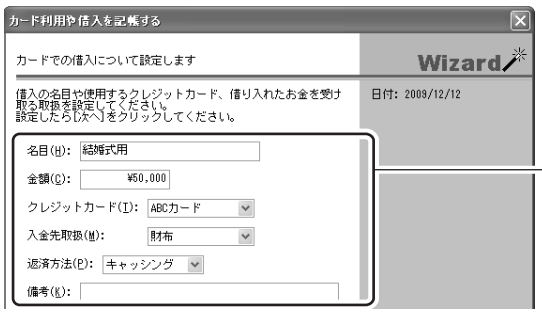
クレジットカードでお金を借りる、いわゆる「キャッシング」の記帳方法について解説します。
以降、このマニュアルでは、カードでお金を借りることを「カード借入」と呼びます。
カード借入は、カードで買物したときと同じウィザードを使用して記帳します。

❶［記帳］画面を表示させ、カード借入した日にカーソルを合わせてから、借入（借入の記帳）ボタンをクリックします。

カードやローンの記帳用のウィザードが起動します。



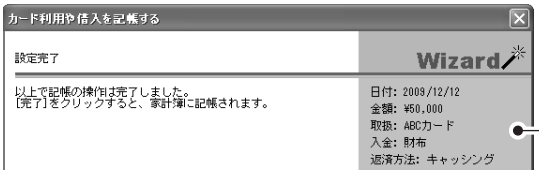
❷［クレジットカードでお金を借りた］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❸各項目を設定し、［次へ］ボタンをクリックします。

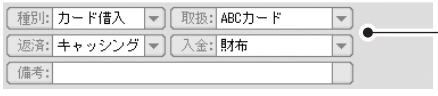
［入金先取扱］では借りたお金を受け取る取扱を選択します。例えば借りたお金を現金で受け取ったときは、［財布］を選択します。

※返済方法としてカードローンを選択する方法は、「カードローンを選べるようにするには」〈P.22〉で解説しています。



❹設定完了の画面が表示されます。［完了］ボタンをクリックします。

［記帳］画面にカードでお金を借りたことが記帳されています。



［種別］に「カード借入」と表示されています。

カード借入を他の画面で確認してみましょう

［取扱管理］画面で、カード借入を確認できます。

［取扱管理］画面で［財布］を選択すると、入金されていることが確認できます。

［予定］画面では返済日を確認できます。

※利用した月や支払い予定の月が同じ場合、カード利用とカード借入は同じ画面に表示されます。

カード借入の返済金額や手数料などを設定するには

ウィザードでは、キャッシング以外にも、5days、任意払い、カードローンが選択できます。
ただし、手数料がかかったり、分割の金額が一律ではない場合は、ウィザードで設定したあと、その記帳データを修正する必要があります。

（1）修正する記帳データを選択して、 修正 ボタンをクリックします。
［編集］ダイアログが表示されます。

（2）各項目を設定します。
以降の設定方法は、「一回払い以外の支払い方法や手数料を設定するには」〈P.19〉と同じです。

※返済金額や手数料の修正は、［予定］画面で金額をダブルクリックして行うこともできます。

ポイント

カード借入で選択できる返済方法について

ミラクル家計簿で選択できる返済方法について、詳しく解説します。

キャッシング：締切日・支払日の設定に従って、利用額を一括返済します。利息を一緒に返済することもできます。

5days（キャッシング）：利用日の翌日から5営業日後に、利用額を一括返済します。利息を一緒に返済することもできます。

カードローン：締切日・支払日の設定に従って、カードローンの毎月（またはボーナス月）の返済額分を返済します。各回分の利息を一緒に返済することもできます。

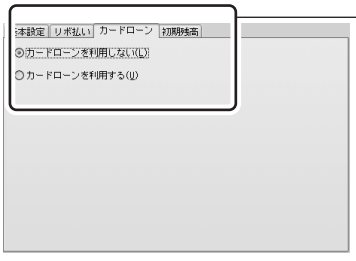
任意払い：支払日、返済金額、返済回数を任意に指定できます。ほかの返済方法に当てはまるものがない場合に、この方法を選択します。

カードローンを選べるようにするには

カード借入の返済方法としてカードローンを選べるようにするには、クレジットカードの設定を変更する必要があります。

（1）［取扱管理］画面に切り替え、取扱選択欄からクレジットカードを選択して、［設定変更］ボタンをクリックします。

（2）［クレジットカード取扱の設定］ダイアログで［カードローン］タブをクリックします。

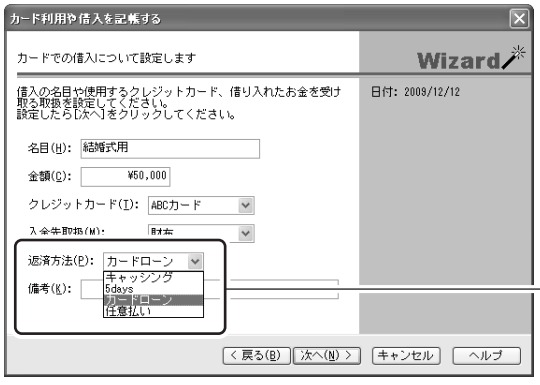


（3）［カードローンを利用する］をクリックして、返済方法を設定します。

※［カードローン初期残高］は、すでにカードローンでお金を借りていて、その残高がある場合に入力します。［返済開始月］には、その残高の返済を開始する月を入力してください。

（4）［OK］ボタンをクリックします。

（5）以降、カード借入のウィザードを使うと、返済方法としてカードローンを選択できるようになります。



［カードローン］を選択すると、（3）で設定した返済方法が適用されます。

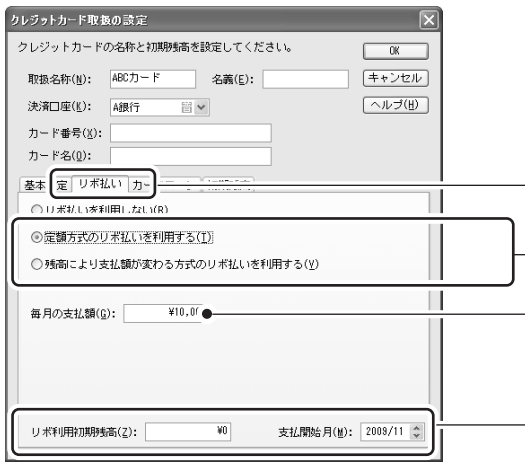
リボ払いについて

クレジットカードを利用した買物で、支払い方法をリボ払いにするには、登録したクレジットカードの設定をあらかじめ変更しておく必要があります。

■クレジットカードの設定を変更します

❶［取扱管理］画面の取扱選択欄で、リボ払いを設定するクレジットカードを選び、［設定変更］ボタンをクリックします。

［クレジットカード取扱の設定］ダイアログが表示されます。



❷［リボ払い］タブをクリックします。

❸利用するリボ払いの支払い方式を選択します。

ここでは定額方式のリボ払いを選択します。

※残高により支払額が変わる方式については、下記の「変額方式の設定方法」をお読みください。

❹毎月の支払い額を設定します。

❺すでにリボ払いでの未払い残高がある場合、ここでその金額と支払い開始月を設定します。

❻［OK］ボタンをクリックします。

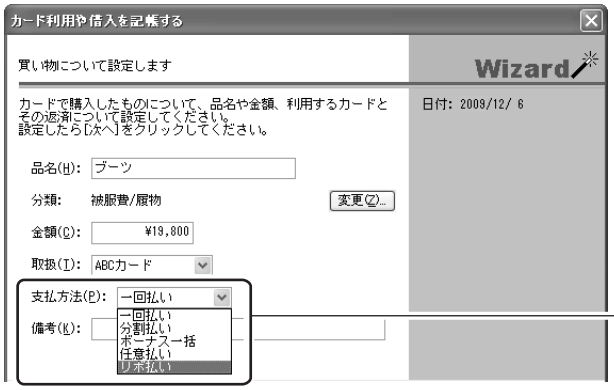
リボ払いできるカードが複数あるときは、上記の操作をほかのカードにも行います。

変額方式の設定方法

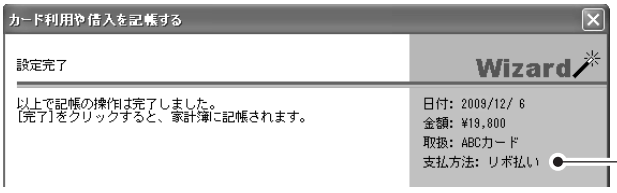
手順❸で［残高により支払額が変わる方式のリボ払いを利用する］を選択した場合、次のような設定欄が表示されます。残高と支払い額を設定してください。

■リボ払いで記帳します

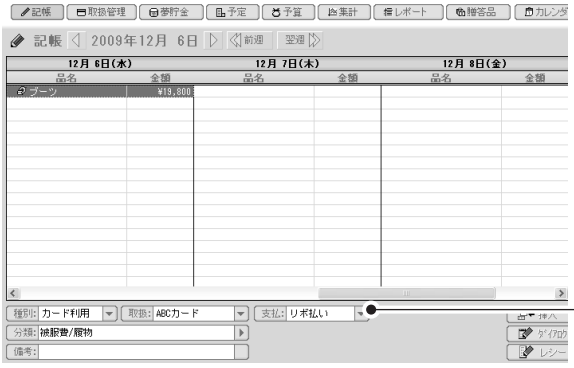
リボ払いのときも、ほかの記帳と同様にカードやローンの記帳用のウィザードを使います。
ウィザードの支払い方法で［リボ払い］を選択すればＯＫです。その後、［予定］画面で手数料を入力します。



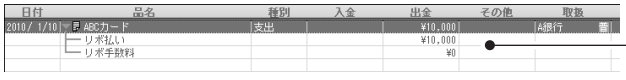
❶ ウィザードの2枚目で、［支払方法］から［リボ払い］を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。



❷ リボ払いが設定されました。［完了］ボタンをクリックします。



リボ払いで記帳されました。



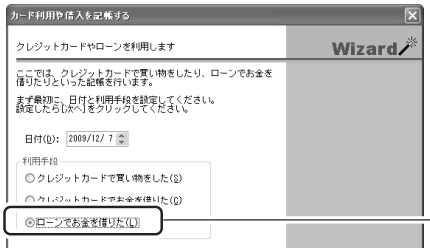
［予定］画面で確認すると、設定した毎月の支払額が適用されていることがわかります。

❸ 手数料を入力します。
手数料の金額が表示されている欄をダブルクリックして入力してください。

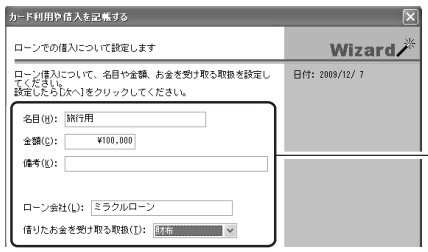
ローンでお金を借りたら

クレジットカードではなく、ローンを組んでお金を借りた場合の記帳方法について解説します。
なお、このマニュアルでは、ローンでお金を借りることを「ローン借入」と呼びます。

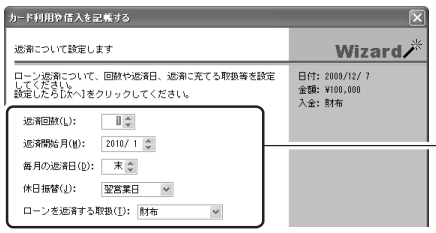
❶ ［記帳］画面で記帳する日にカーソルを合わせてから、借入（借入の記帳）ボタンをクリックします。
カードやローンの記帳用のウィザードが起動します。



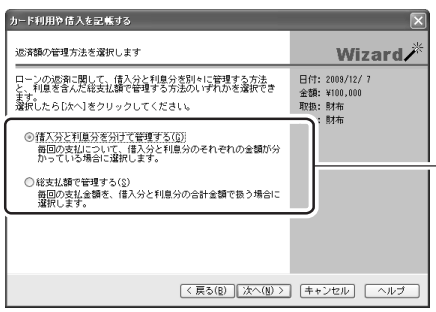
❷ [ローンでお金を借りた]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



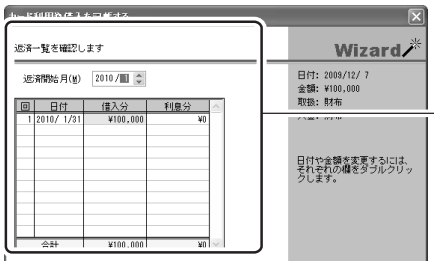
❸ 次の項目を設定し、[次へ] ボタンをクリックします。
[名目] [金額] [備考]：ローンの名目、借入金額（利息を除く）、メモを入力します。
[ローン会社]：お金を借りたローン会社名などを入力します。
[借りたお金を受け取る取扱]:口座に振り込まれる場合はその口座を、現金で受け取る場合は財布を選択します。



❹ 返済方法について設定します。[ローンを返済する取扱] では、口座から返済するときはその口座の名前を、現金で返済する場合は［財布］を選択します。
設定したら、[次へ] ボタンをクリックします。



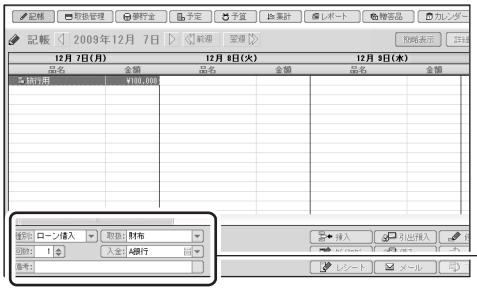
❺ 借入分と利息を別々に管理するかどうかを選択して、［次へ］ボタンをクリックします。
ここでは別々に管理する方法で解説します。
総支払額で管理する方法は、「総支払額で管理するとき」〈P.26〉で解説します。



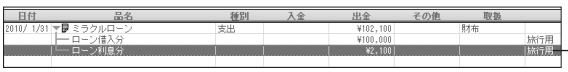
❻ 支払い開始月を設定します。
また、必要に応じて利息の金額を入力して、［次へ］ボタンをクリックします。

※分割で返済する場合には、必要に応じて［日付］や［借入分］の入力欄をダブルクリックして、内容を変更してください。

❼ ローンの設定が完了しました。
［完了］ボタンをクリックします。



［記帳］画面にローン借入が記帳されました。



［予定］画面で支払い開始月を表示すると、返済の予定を確認できます。

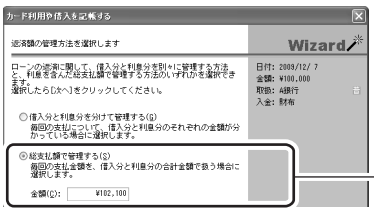
※この画面で金額を修正することもできます。

総支払額で管理するとき

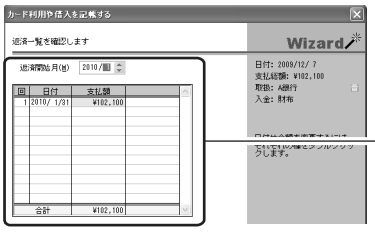
ローン借入用のウィザードで、支払額を借入分と利息の合計金額で管理する方法を解説します。

※総支払額で管理すると、繰り上げ返済（→「繰り上げ返済するとき」〈P.29〉）の機能を使うことができなくなります。

（1）ウィザードの返済額の管理方法を選択する画面で、［総支払額で管理する］をクリックします。



（2）［金額］欄が表示されます。借入分と利息の合計額を入力して［次へ］ボタンをクリックしてください。



（3）支払い開始月を選択します。また、必要に応じて、［日付］や［支払額］の入力欄をダブルクリックし、内容を変更してください。
設定したら［次へ］ボタンをクリックします。

（4）設定が完了します。［完了］ボタンをクリックしてください。

ローンを組んで品物を買ったら

ローンで品物を購入した場合も、ローンでお金を借りたときと同じ「ローン借入」として記帳します。つまり、お金を借りて品物を購入する、という考え方です。操作手順もローンでお金を借りた場合と同じです。

❶ **「ローンでお金を借りたら」〈P.25〉と同じ方法で記帳します。**

［記帳］画面に、設定したローンの内容が表示されます。

❷ 借入したお金で買物した内容を記帳します。

［予定］画面で返済の予定を確認できます。

利用中のローンについて

家計簿をつけ始めた時点で、すでに利用中のローンについては、その返済のみを「支出」として記帳してください。毎月定期的に返済がある場合には、「予定機能」を使うと便利です。詳しくは「第5章 毎月の予定を登録する」〈P.38〉を参照してください。

返済だけを記帳した方がよい場合

自動車や住宅などの購入に際して、金額の大きなローンを利用した場合、ローン借入として記帳すると、借入金はその月の入金として扱われるため、集計したときにその月の収支だけが極端に大きくなります。それが気になる方は、ローン借入の記帳はせずに、返済分だけを「支出」として記帳しても構いません。その場合も「予定機能」を使うと便利です。詳しくは「第5章　毎月の予定を登録する」〈P.38〉を参照してください。

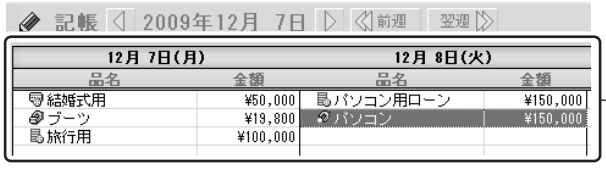
口座からの引き落としを確認する（カード・ローン共通）

カードでの買物や借入、ローン借入を記帳すると、その支払い予定（返済予定）が［予定］画面に表示されます。この支払い予定は、支払い日が来ると自動的に記帳されるので、いちいち自分で転記する必要はありません。

記帳日から支払い日までの流れを確認してみましょう。

■カードを利用した買物、カード借入、ローン借入をしたら記帳します

●［記帳］画面



カード利用、カード借入、ローン借入を12月に記帳したときの例です。

●［予定］画面

［予定］画面で支払い月を表示させると、支払い予定が青色で表示されています。

■支払日が来ると、自動的に記帳されます

●［記帳］画面

1月、支払い日が来ると、自動的に記帳されています。

●［予定］画面

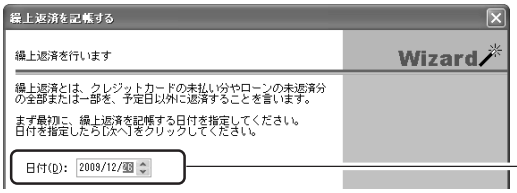
［予定］画面で1月を表示させると、支払い予定の文字が黒に変わっています。これはすでに記帳されていることを表しています。

繰り上げ返済するとき（カード・ローン共通）

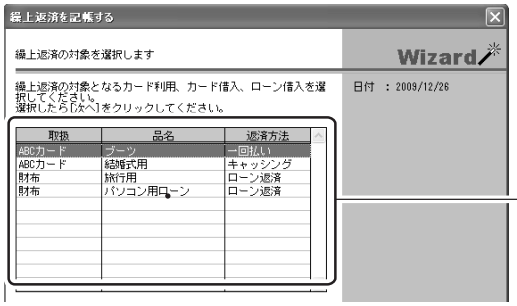
カードでの買物や借入、ローン借入を繰り上げ返済する方法について解説します。

❶［記帳］画面で、繰り上げ返済を記帳する日にカーソルを合わせ、［記帳］メニューから［繰上返済の記帳］を選択します。

繰り上げ返済用のウィザードが起動します。

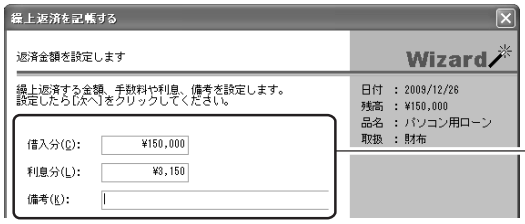


❷繰り上げ返済を記帳する日付を確認し、［次へ］ボタンをクリックします。



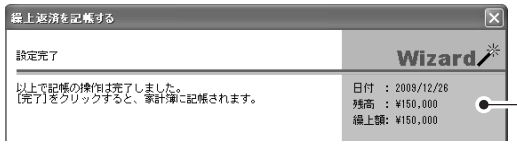
❸現在返済中の内容で、繰り上げ返済可能なものが表示されます。繰り上げ返済する行を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。

※カード借入の「5daysキャッシング」、ローン借入で「総支払い額で管理する」を選択したものは繰り上げ返済できません。そのため、このリストに表示されません。



❹［利用分］には、その時点の残高が表示されています。
繰り上げ返済する金額、手数料、備考を入力し、［次へ］ボタンをクリックします。

※ここでは全額を繰り上げ返済しています。一部のみ繰り上げ返済する場合は、「残りの返済を設定する」〈P.30〉をお読みください。



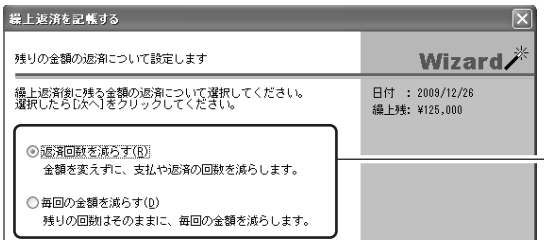
❺繰り上げ返済の設定が完了しました。［完了］ボタンをクリックします。

❻［記帳］画面に繰り上げ返済が記帳されます。

※［予定］画面では、それ以降の支払い予定がなくなっています。

残りの返済を設定する

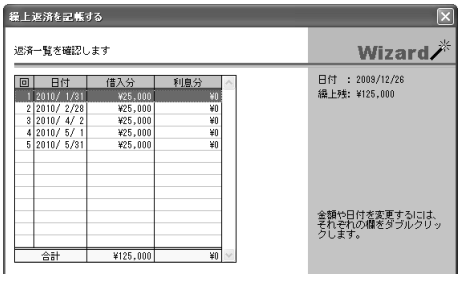
一度に全額を繰り上げ返済しない場合、残った金額をどのように返済するか設定する必要があります。
この場合、次のような画面が表示されます。



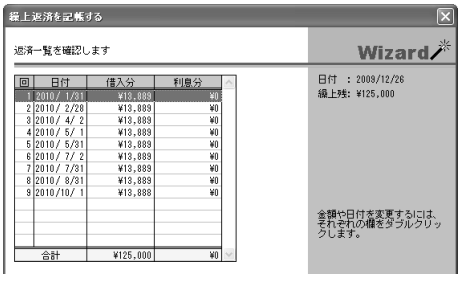
（1）残りの返済方法を選択して［次へ］ボタンをクリックします。
（例）
繰り上げ返済前に25,000円×9回の返済が残っていた場合
返済回数を減らす：1回25,000円のまま、返済回数を減らします。
毎回の金額を減らす：9回のまま、毎回の金額を減らします。

（2）残りの返済一覧を確認し、必要に応じて日付や金額を修正し、［次へ］ボタンをクリックします。

・返済回数を減らした場合



・毎回の金額を減らした場合



（3）設定が完了します。［完了］ボタンをクリックすると、繰り上げ返済が記帳されます。
また［予定］画面では、それ以降の支払い予定が変更されています。

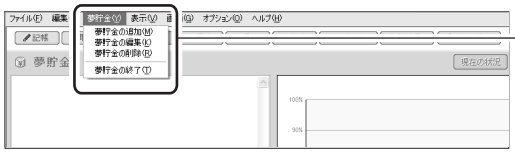
第4章 夢貯金をする

ミラクル家計簿は、夢を実現するための資金作りを応援します。達成度をグラフで確認しながら、楽しく貯金できます。

夢貯金を始める

最初に、貯金の目的や目標金額を登録しましょう。

❶ 夢貯金 ボタンをクリックして、［夢貯金］画面に切り替えます。



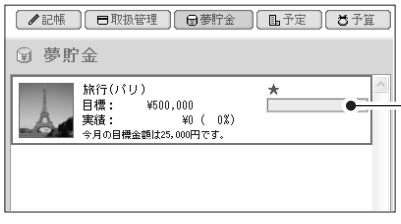
❷ ［夢貯金］メニューから［夢貯金の追加］を選択します。
［夢貯金の設定］ダイアログが表示されます。

❸ ［夢のタイトル］［夢の目標金額］［重要度］［達成目標年月］を入力します。

※次の項目は必要に応じて設定します。
［目標金額の明細］:明細を入力して［目標金額に代入］ボタンをクリックすると、［夢の目標金額］に合計金額を入力できます。
［夢のイメージ］：写真やイラストを設定できます。［ファイルから選ぶ］ボタンをクリックして［画像の選択］ダイアログを表示させ、表示するファイルを選択します。
［表示するURL］：夢の対象や目標が掲載されているサイトのURLを登録できます。

クリックすると、Webブラウザが起動して、夢貯金の計画に役立つリンクを集めたページが表示されます。

❹ ［OK］ボタンをクリックします。



夢貯金の内容が表示されました。以降、各取扱から夢貯金へ、お金を預け入れていきます。
夢のためにいくら貯まったか確認しながら、楽しく貯金できます。

夢貯金の内容を変更したいときは
登録済みの夢貯金の内容は、あとから変更できます。変更したい夢貯金を選択し、［夢貯金］メニューから［夢貯金の編集］を選択します。各項目の設定を変更して、［OK］ボタンをクリックします。

夢貯金へ預け入れるとき

収入を記帳するとき、そのうちいくらを夢貯金へ預け入れるか設定します。

■ A 口座への収入 40 万円のうち、5 万円を夢貯金にするとき

❶ 記帳 ボタンをクリックして[記帳]画面に切り替えます。

❷ [←] [→] キーを押して、収入を記帳したい日付にカーソルを合わせてから、収入の内容を記帳します。

［取扱］では、実際に賞与が入金された口座を選択します。

❸ 修正 ボタンをクリックして、[記帳]ダイアログを表示します。

❹ [夢貯金の預入]タブをクリックします。

❺ 目的の夢の[預入額]欄をダブルクリックして、夢貯金に預け入れる金額を入力します。入力が終了したら、[OK]ボタンをクリックします。

A 口座の残高は 40 万円増え、そのうち 5 万円が夢貯金に振り分けられます。

夢貯金のしくみ
ミラクル家計簿の夢貯金は、口座や現金などの残高のうち、夢貯金の該当部分はいくらかを管理しています。そのため、夢貯金専用の口座などにお金を集約させる必要はありません。ただし、夢貯金を実際の残高と関連づけて管理したいときには、[取扱管理]画面で夢貯金専用の口座を作るとよいでしょう。

記帳金額や種別を変更したとき
夢貯金に預け入れたあとで記帳の金額を変更し、変更後の金額が夢貯金に割り当てた金額より少なくなる場合は、設定を確認するメッセージが表示されます。また、種別を変更したときも、確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックして［記帳］ダイアログを表示させ、夢貯金への割り当て金額を確認してください。

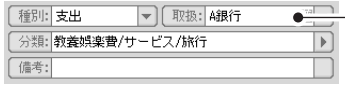
夢貯金から引き出すとき

夢を実現するときや、夢のための支出が必要なときは、夢貯金から該当する金額を引き出します。支出を記帳する際、そのうちいくらを夢貯金から引き出すのか設定します。

■ A 口座から旅行代金 50 万円を支払う場合で、40 万円を夢貯金でまかなうとき

❶ 記帳 ボタンをクリックして[記帳]画面を表示します。

❷ ［←］［→］キーを押して、支出を記帳したい日付にカーソルを合わせてから、支出の内容を記帳します。



［取扱］は、実際に支出した口座や財布などを選択します。

❸ 修正 ボタンをクリックして、[記帳］ダイアログを表示します。

❹ [夢貯金の引出]タブをクリックします。

❺ 該当する夢の［引出額］欄をダブルクリックして、夢貯金から引き出す金額を入力します。入力が終了したら、[OK］ボタンをクリックします。

A 口座の残高は 50 万円減り、夢貯金の残高は 40 万円減ります。

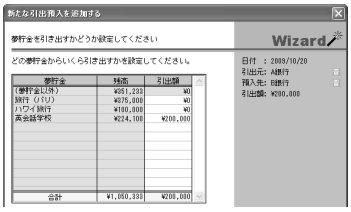
記帳金額や種別を変更したとき

夢貯金から引き出したあとで記帳の金額を変更し、変更後の金額が夢貯金から引き出した金額より少なくなる場合は、設定を確認するメッセージが表示されます。また、種別を変更したときも、確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックして［記帳］ダイアログを表示させ、夢貯金への割り当て金額を確認してください。

夢貯金の引出預入の操作

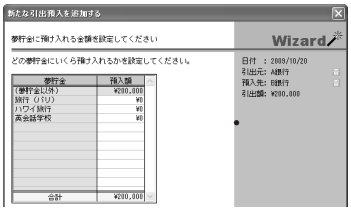
支出が予算内に収まったので余った現金を夢貯金にまわすなど、現金と口座間、口座同士の振替で夢貯金への預け入れや引き出しがあるときは、引出預入用のウィザードに、引き続き「夢貯金からの引き出し」と「夢貯金への預け入れ」の画面が表示されます。

・夢貯金からの引き出し



該当する夢の[引出額]欄をダブルクリックして、夢貯金から引き出す金額を入力します。入力が終了したら、［次へ］ボタンをクリックします。

・夢貯金への預け入れ



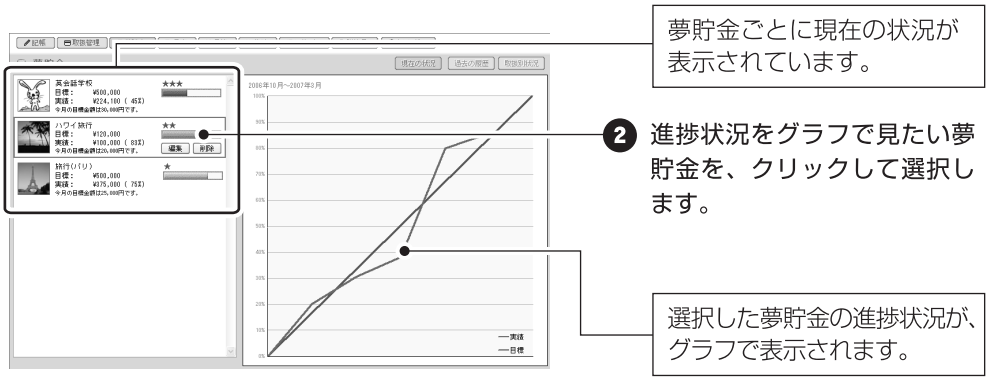
該当する夢の［預入額］欄をダブルクリックして、夢貯金へ預け入れる金額を入力します。入力が終了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

どれだけ貯まったか見たい

夢貯金にいくら貯まったか見てみましょう。進捗状況をグラフにして見たり、金額の内訳を確認することができます。

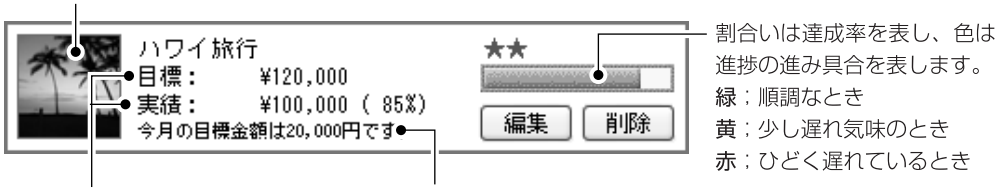
■現在の状況を見る

❶ 夢貯金 ボタンをクリックして、［夢貯金］画面に切り替えます。



現在の状況

夢のイメージが表示されます。クリックするとWebブラウザが起動して、［夢貯金の設定］ダイアログで「表示するURL」に入力したWebページが表示されます。



割合いは達成率を表し、色は進捗の進み具合を表します。
緑；順調なとき
黄；少し遅れ気味のとき
赤；ひどく遅れているとき

目標金額と現在の貯金額、および達成率が表示されます。

目標金額を達成期間の月数で割った金額（ひと月の目標金額）より、今月の貯金額が少ないときは、ひと月の目標金額が表示されます。多い場合は「今月の目標はクリアしました」と表示されます。

■金額の内訳を見る

❶［夢貯金］画面の 取扱別状況 ボタンをクリックします。
取扱別状況の画面に切り替わります。

夢貯金を含んでいる、現金や口座の一覧です。

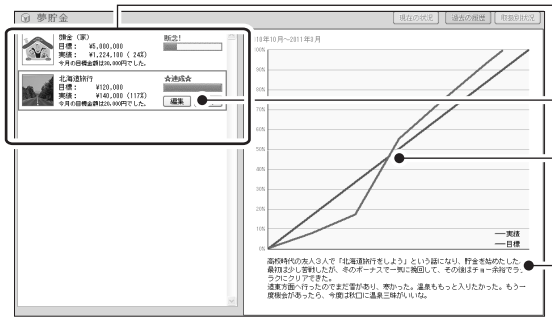
夢貯金ごとに、現金や口座別の貯金額が表示されます。

現金や口座の残高から、夢貯金の金額を除いた金額が表示されます。

■終了した夢貯金の履歴を見る

※夢貯金を終了する方法は、「目標を達成したとき」〈P.37〉を参照してください。

❶［夢貯金］画面の 過去の履歴 ボタンをクリックします。
終了した夢貯金の履歴を表示する画面に切り替わります。



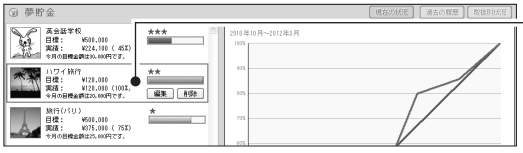
終了した夢貯金の、終了時の状況が表示されています。

❷履歴を見たい夢貯金を、クリックして選択します。

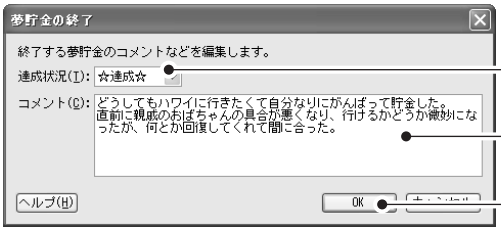
選択した夢貯金の履歴を表すグラフと、終了時に登録したコメントが表示されます。

目標を達成したとき

目標の金額を達成したときや、残念ながら夢貯金を断念するときは、夢貯金を終了します。終了した夢貯金の記録は残るので、あとで履歴を見ることができます。→「終了した夢貯金の履歴を見る」〈P.36〉



❶ 達成した夢貯金を選択し、[夢貯金]メニューから［夢貯金の終了］を選択します。
［夢貯金の終了］ダイアログが表示されます。

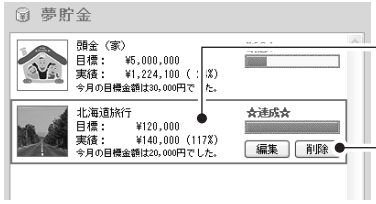


❷ ［達成状況］を「達成」「断念」から選択します。
［コメント］は自由に入力してください。

❸ ［OK］ボタンをクリックします。

夢貯金の削除

終了した夢貯金の履歴を残す必要がないときは、夢貯金を削除することができます。



（1）［夢貯金］画面で、削除したい夢貯金を選択します。

（2）［削除］ボタンをクリックします。

（3）確認メッセージが表示されるので、［OK］ボタンをクリックします。

第5章 毎月の予定を登録する

給与振込や公共料金の引き落としなど、定期的な入出金は「定例予定」としてまとめて登録することができます。定例予定を一度登録すると、そのあとは自動的に記帳されるので、毎月記帳する必要がなくなります。

定例予定のひな形一覧を作る

定期的な入出金は「定例予定」として登録しておくと便利です。
定例予定は「定例予定のひな形一覧」でまとめて登録します。登録した定例予定は、期日が来ると自動的に記帳されます。金額は記帳された時点で修正できるので、およその金額で構いません。

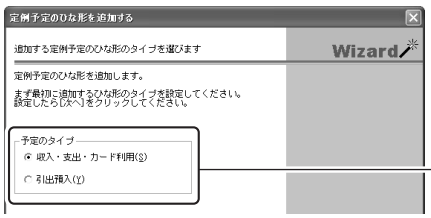
ポイント

定例予定の例です
収入：給与、ボーナス、アルバイト代、おこづかい、手当金など
支出：公共料金（電気、ガス、水道など）、家賃、駐車場代、電話代、新聞代、TV受信料、各種保険、各種会費、学校・塾などの月謝、税金、おこづかいなど
カード利用：カードによる継続的な支払い、カードの会費、プロバイダ使用料など
引出預入：給料日あとの生活費の引き出し、積み立て預金、仕送りなど

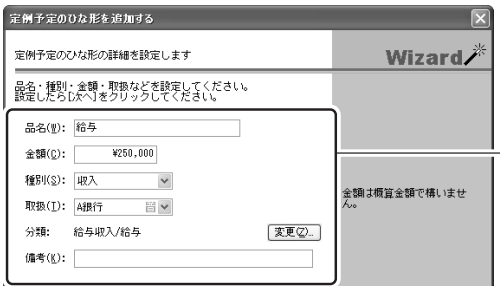
❶ 予定 ボタンをクリックし、[予定] 画面に切り替えます。

❷ [編集] メニューから [定例予定のひな形一覧] を選択します。
[定例予定のひな形一覧] ダイアログが表示されます。

❸ [追加] ボタンをクリックします。
定例予定入力用のウィザードが起動します。

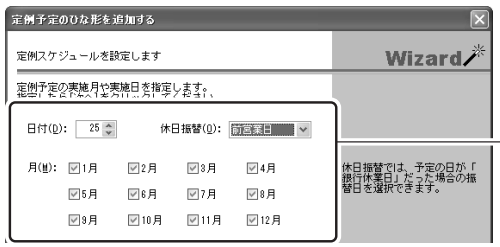


❹ 定例予定のタイプを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
口座と財布間、あるいは口座と口座間などの「引出預入」の場合は［引出預入］を選択します。
それ以外は［収入・支出・カード利用］を選択します。

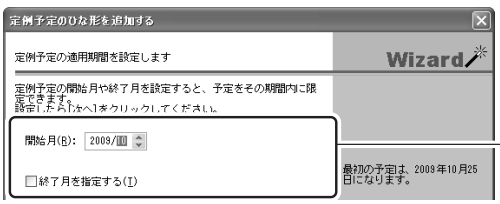


❺ 各項目を設定し、［次へ］ボタンをクリックします。

［金額］はあとから個々に修正できますので、概算で構いません。

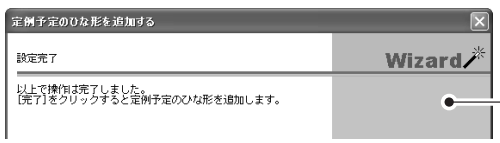


❻ 定例予定の日付（記帳する日）、休日振り替え、月を設定し、[次へ]ボタンをクリックします。



❼ 定例予定の開始月を設定します。終了月が決まっている場合は［終了月を指定する]をチェックして、月を設定してください。

設定が済んだら［次へ］ボタンをクリックします。



❽ 定例予定の設定が完了しました。[完了]ボタンをクリックします。

もとのダイアログに戻ります。

❾ 定例予定が追加されています。同様にすべての定例予定を登録してください。登録し終わったら［OK］ボタンをクリックします。

［予定］画面に戻ります。

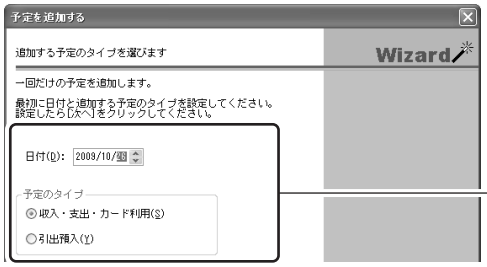
❿ 設定した開始月度から、定例予定が表示されています。

定例予定には が表示されます。

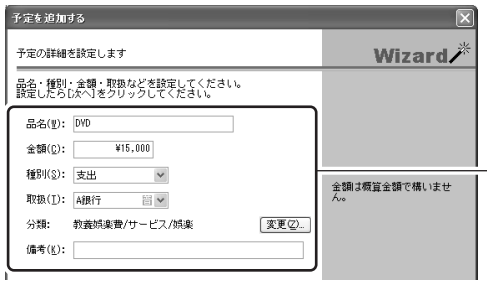
定例ではない予定を入力する

不定期な入出金の予定も、［予定］画面に予定として登録できます。

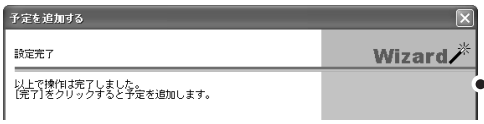
❶［予定］画面を表示させ、予定を入力したい月度に切り替えます。
空白行にカーソルを合わせ、ダブルクリックします。
予定追加用のウィザードが表示されます。



❷日付と予定のタイプを選択し、［次へ］ボタンをクリックします。
口座と財布間、あるいは口座と口座間などの「引出預入」の場合は［引出預入］を選択します。それ以外は［収入・支出・カード利用］を選択します。



❸各項目を設定し、［次へ］ボタンをクリックします。
［金額］は概算で構いません。



❹予定の設定が完了しました。[完了］ボタンをクリックします。
［予定］画面に戻ります。
予定が追加されています。

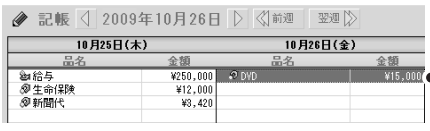
振り込み日 / 支払い日が来たら

予定は、振り込み日や支払い日が来たら自動的に記帳されます。

●振り込み日/支払い日が来る前

［予定］画面では、定例予定や予定が青色で表示されています。

●振り込み日/支払い日が来たら



［記帳］画面を開くと自動的に記帳されています。
※金額が違っている場合は、金額の入力欄をダブルクリックして変更します。
※［予定］画面では予定の色が黒に変わっています。

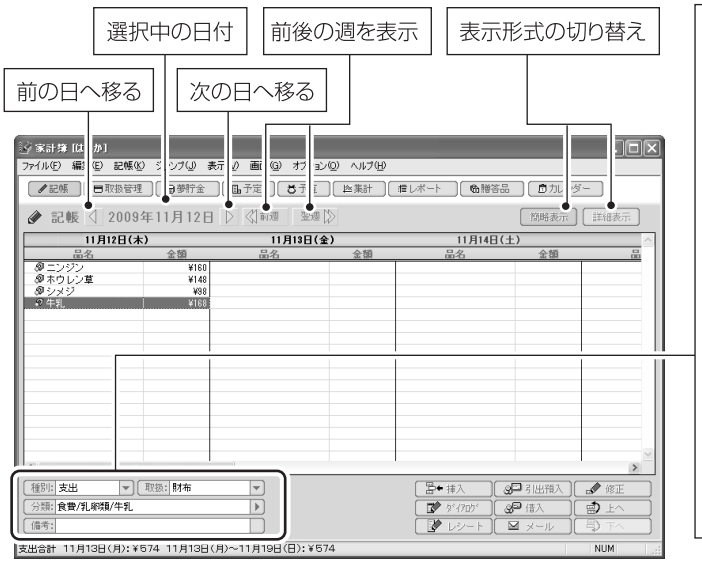
第6章 入力（記帳）のヒント

家計簿の第一歩は記帳から。ミラクル家計簿には記帳がラクにできる機能がたくさん用意されています。使いこなして、家計簿を続けましょう。

記帳画面の使い方

［記帳］画面には、数日分が一度に表示される「簡略表示」と、1日分が表示される「詳細表示」があります。お好きな方に切り替えてお使いください。

■簡略表示

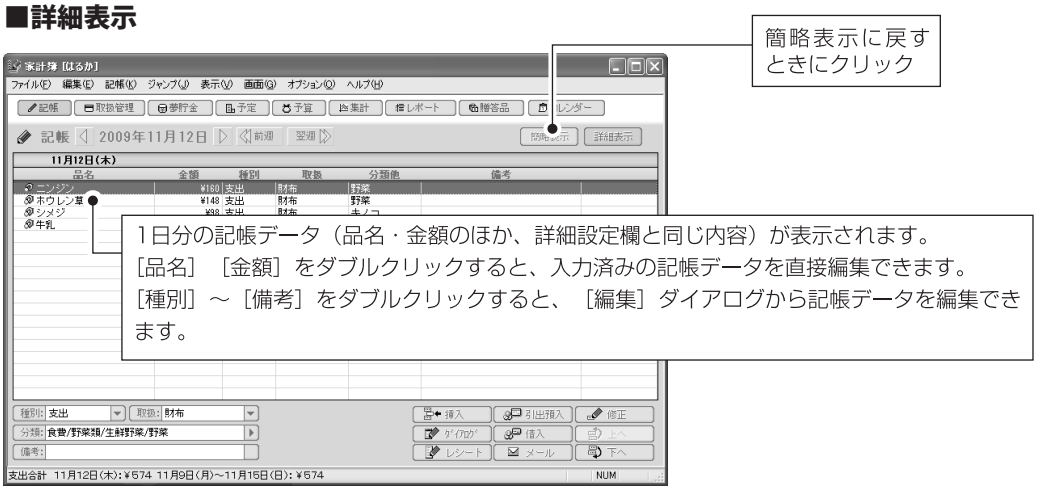


詳細設定欄
記帳データについての詳細が表示されます。
種別：収入/支出、カード利用、ローン借入などの種別が表示されます。
取扱：財布/口座/クレジットカード/ローン/ポイントのうち、どのお金を使ったかが表示されます。
分類：自動的に費目が分類されます。分類できないものは「未分類」と表示されます。
備考：必要に応じて入力します。

●操作ボタン

挿入 （挿入）ボタン	選択している位置に新しく行を挿入します。
ﾀﾞｲｱﾛｸﾞ （記帳ダイアログで挿入）ボタン	クリックすると、［編集］ダイアログから記帳できます。
レシート （レシート入力）ボタン	レシート入力できます。→「レシート入力のいろいろ」〈P.44〉
引出預入 （引出預入の記帳）ボタン	口座からのお金を引出預入を記帳できます。→「口座に対する記帳」〈P.10〉
借入 （借入の記帳）ボタン	クレジットカードでの買物やローン借入を記帳できます。→「クレジットカードで買物したら」〈P.17〉、「ローンでお金を借りたら」〈P.25〉
メール （メールから取り込む）ボタン	電子メールからデータを取り込むことができます。→「メールから取り込む」〈P.54〉
修正 （修正）ボタン	入力済みの記帳データを［編集］ダイアログから編集できます。
上へ （上へ移動）ボタン 下へ （下へ移動）ボタン	選択している記帳データの位置を上下に移動します。

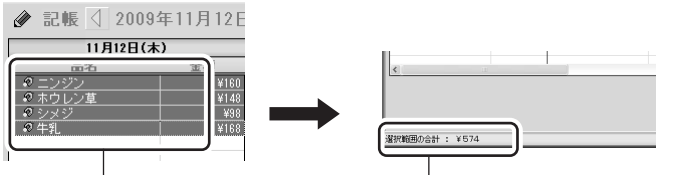
■詳細表示



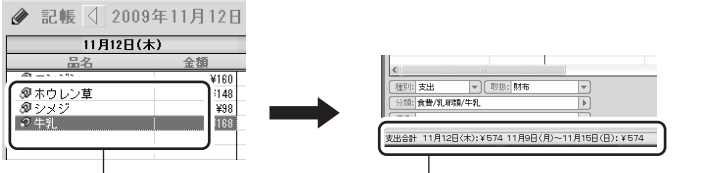
ポイント

ステータスバーで合計金額を確認する

記帳データを複数選択すると、ステータスバーに合計金額が表示されます。



1行だけ選択した場合は、その日の支出合計、およびその週の支出合計が表示されます。



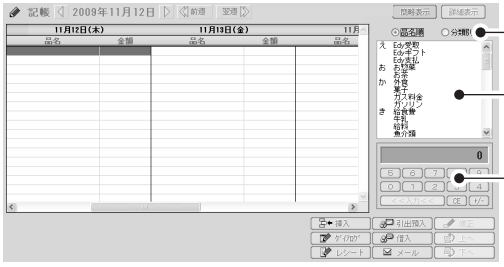
※［オプション］メニュー→［基本設定］タブ→［支出合計にカード利用を含める］［支出合計にカード支払いやローン返済を含める］をチェックしている場合、各金額が含まれます。

入力補助機能を使う

家計簿画面の右側に、主な品名のリストと電卓を表示させることができます。

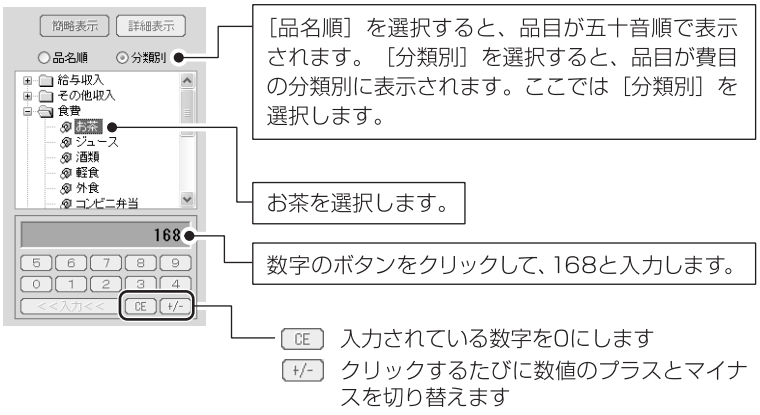
❶［画面］メニューから［入力補助機能を使用］をクリックします。

記帳画面の右側に、入力補助機能欄が表示されます。



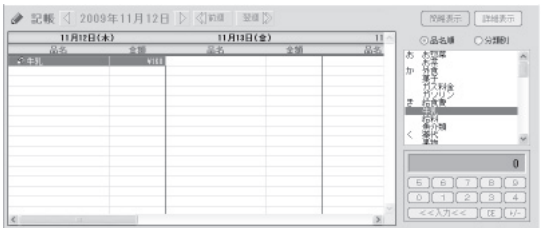
❷記帳したい日付にカーソルを合わせてから、右側のリストから品目を選択し、電卓部分で金額を入力します。

（例）分類別で「お茶　168円」と入力するとき



❸ ＜＜入力＜＜ ボタンをクリックします。

記帳が実行されます。



レシート入力のいろいろ

レシート入力に関するいろいろな機能を解説します。

(1) レシート入力

■操作の流れ

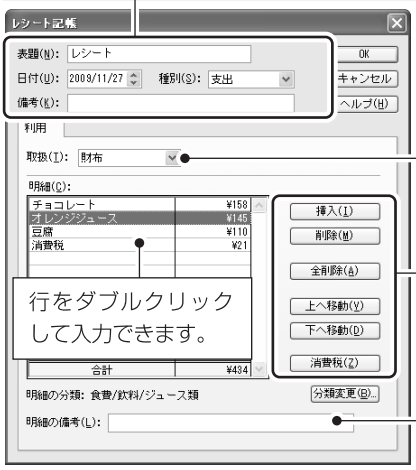
❶ **［記帳］画面右下の［レシート］（レシート入力）ボタンをクリックします。**
［レシート記帳］ダイアログが表示されます。

❷ **表題、日付、種別などを入力し、買物の明細を入力します。**
→通常の買物をレシート入力するときのダイアログ〈下記〉
→カード利用の買物をレシート入力するときのダイアログ〈P.45〉

❸ **［OK］ボタンをクリックします。**
ダイアログが閉じ、［記帳］画面にレシート単位で記帳されます。

■通常の買物をレシート入力するときのダイアログ

表題：買物をした店の名前など、レシート名を入力します。
日付：買物をした日付を設定します。
種別：支出が選択されていることを確認します。変更する必要はありません。
備考：必要に応じてメモなどを入力します。



取扱
財布や口座など、どこのお金を使ったかをリストから選択します。

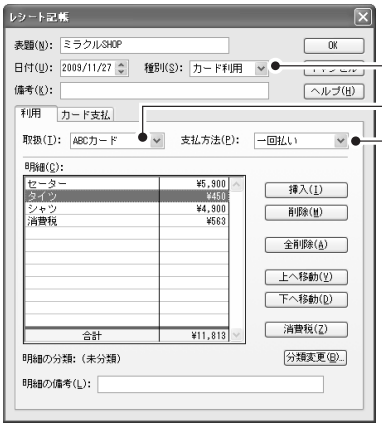
［挿入］ボタン
新しく明細を入力できます。
［削除］ボタン
入力済みの明細が削除されます。
［全削除］ボタン
すべての明細が削除されます。
［上へ移動］/［下へ移動］ボタン
選択中の明細の位置が上下に移動します。
［消費税］ボタン
明細に入力済みの品名の消費税を自動的に入力できます。

明細の備考：必要に応じてメモなどを入力します。

■カード利用の買物をレシート入力するときのダイアログ

・［利用］タブ

※ 下記以外は、上のダイアログと同じ要領で操作します。



種別
支出が選択されています。リストから［カード利用］を選択してください。

取扱
クレジットカードが複数ある場合は、リストからカード名を選択します。

支払方法
リストから支払方法を選択します。
※一回払いを選択した場合、［カード支払］タブの設定は必要ありません。

・［カード支払］タブ

支払方法
支払い方法をリストから選択します。
支払回数
分割払い/任意払いを選択した場合に設定します。

支払予定
支払予定の一覧を確認できます。［手数料分］の入力欄をダブルクリックすると、手数料を入力できます。

支払開始月
一回払い/分割払いを選択した場合に設定します。

(2) 入力済みの記帳データをレシートにまとめる

個別に入力した複数の記帳データを、レシートにまとめることができます。

※ 種別の異なる記帳データ（「収入」と「支出」など）は、レシートにまとめることはできません。

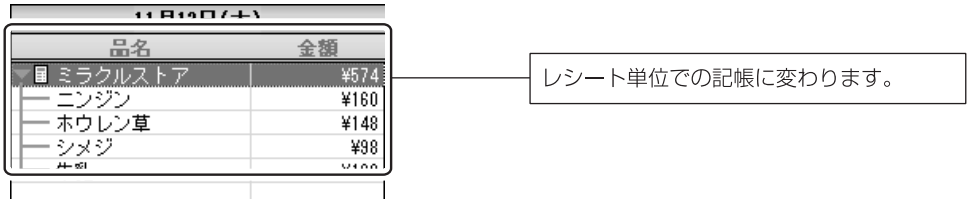
❶ レシートにまとめる複数の記帳データを選択します。

次の方法で、複数の記帳データを選択できます。

- ［Ctrl］キーを押したまま記帳データをクリックすると、クリックしたデータを個別に選択できます。
- 選択したい範囲の先頭の記帳データをクリックし、［Shift］キーを押したまま最後の記帳データをクリックすると、その範囲のデータを選択できます。
- ［Ctrl］キー＋［A］キーを押すと、その日のすべての記帳データを選択できます。

❷ ［記帳］メニューから［レシートにまとめる］を選択します。
［レシート記帳］ダイアログが表示されます。

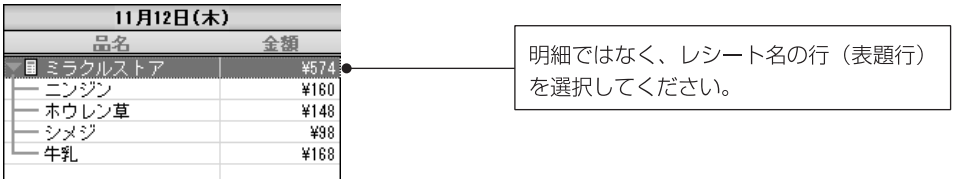
❸ ［表題］にレシート名を入力して、［OK］ボタンをクリックします。



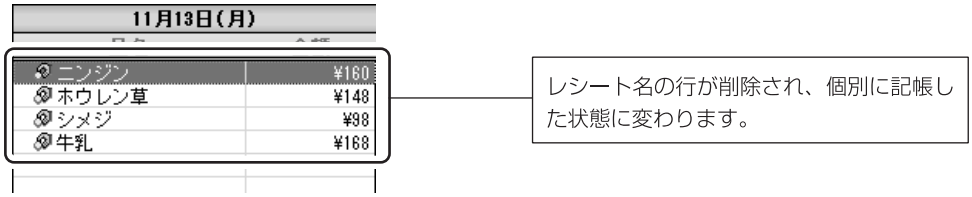
(3) レシート入力した記帳データを分割する

レシート入力した記帳データを分割して、個別に入力した状態にできます。

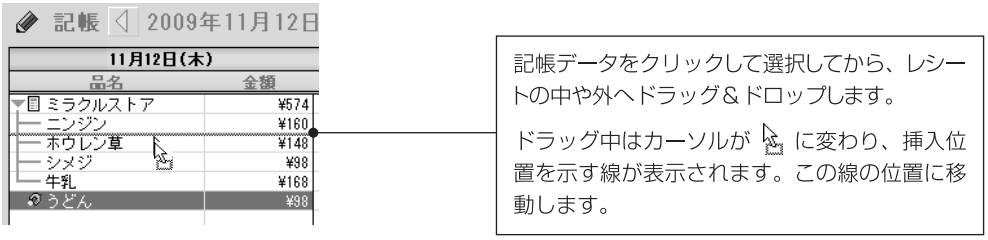
❶ レシート名の行を選択します。



❷ ［記帳］メニューから［レシートを分割］を選択します。



ドラッグ＆ドロップで記帳データをレシートに出し入れする
入力済みの記帳データを、ドラッグ＆ドロップでレシートに出し入れすることができます。

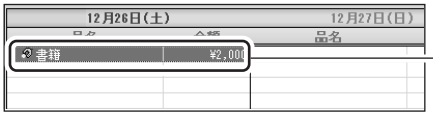


電子マネーで買物したら

ミラクル家計簿では、「電子マネー」での買物を記帳できます。（記帳する前に、あらかじめ電子マネーの取扱を作成する必要があります。作成方法は「電子マネーの取扱を作る」〈P.114〉を参照してください。）

電子マネーによる買物の記帳は、次の手順で行います。

❶［記帳］画面を表示させ、買物した日にカーソルを合わせます。



❷品名、金額を入力します。

❸［取扱］欄で電子マネーの取扱を選択します。

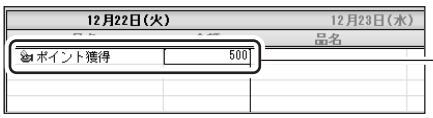
ポイントを使って買物するには

ミラクル家計簿では、「ポイントカードのポイント」や「クレジットカードのポイント」を管理できます。（あらかじめポイントの取扱を作成しておく必要があります。作成方法は「ポイントの取扱を作る」〈P.115〉を参照してください。）

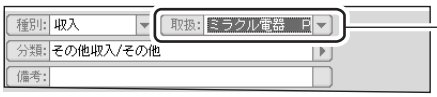
■ポイントが加算されたときは

ここでは、ポイントが加算されたときの記帳の方法を解説します。

❶［記帳］画面を表示させ、ポイントが加算された日にカーソルを合わせます。



❷［品名］欄に「ポイント獲得」と入力し、［金額］欄にポイント数を入力します。

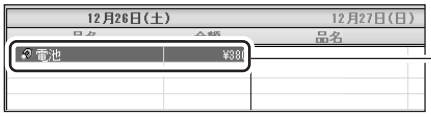


❸［取扱］欄でポイントの取扱を選択します。

■ポイントを使って買物したときは

ここでは、たまったポイントを使って買物した場合の記帳方法を解説します。

❶［記帳］画面を表示させ、買物した日にカーソルを合わせます。



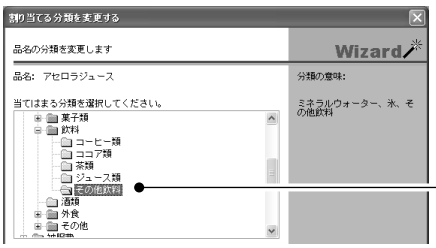
❷ 品名、金額を入力します。

❸［取扱］欄でポイントの取扱を選択します。

品名が未分類のとき

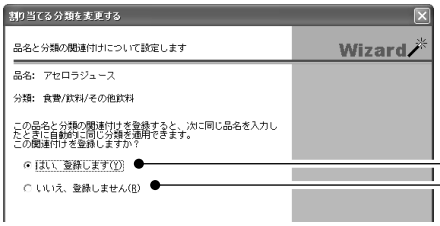
記帳データが未分類になってしまったときは、自分で分類を設定することができます。

❶ 詳細情報欄の[分類] の ▶ ボタンをクリックします。
分類を変更するためのウィザードが起動します。



❷ 分類のフォルダを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
ここでは、[食費] → [飲料] → [その他飲料] のフォルダを選択しています。

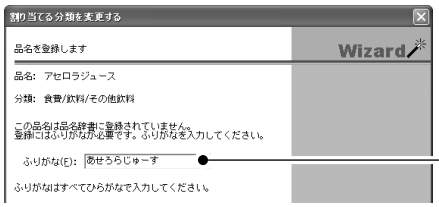
※分類途中の⊞…🗀のフォルダは選択できません。



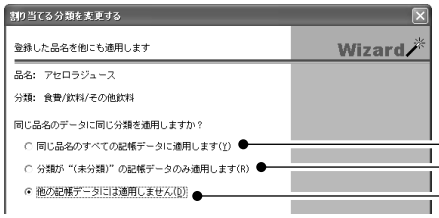
❸ 今後も、この品名を同様に分類するかどうか選択し、[次へ]ボタンをクリックします。
「いいえ」を選択した場合は、❻ へ進んでください。

今後も同様に分類する場合に選択します。

今回に限りこの分類を使う場合に選択します。



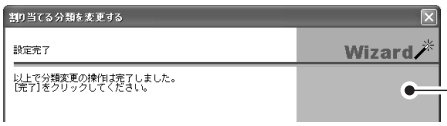
❹ ふりがなを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



※ [記帳] ダイアログ、[レシート入力] ダイアログの [分類変更] ボタンをクリックしたときは、この画面は表示されません。

❺ 家計簿内に入力されている同じ品名の記帳データをすべて同様に分類するかどうか選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

- 同じ品名の記帳データをすべてこの分類に変更します。
- 同じ品名で未分類の記帳データをすべてこの分類に変更します。
- 同じ品名があっても、その分類を変更しません。



❻ [完了] ボタンをクリックします。
分類が完了します。

後でまとめて分類するとき

[レポート] 画面の[未分類のデータ] では、未分類の記帳データをまとめて分類することができます。詳しい操作については、「未分類のデータ」〈P.88〉をお読みください。

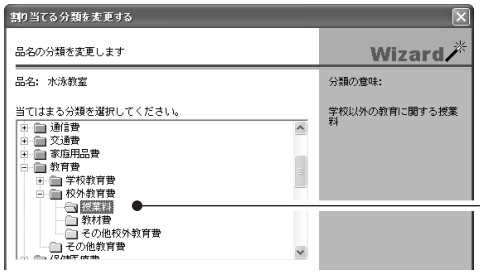
分類を変えたいとき

ミラクル家計簿であらかじめ設定されている品名と分類の組み合わせは変更できます。
(例)「水泳教室」を「教育費」に分類するとき

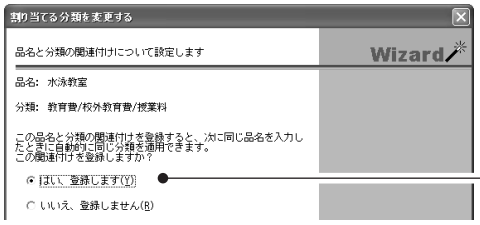
「教養娯楽費/サービス/スポーツ」に分類されています。

❶ [記帳]画面で、分類を変えたい記帳データにカーソルを合わせます。

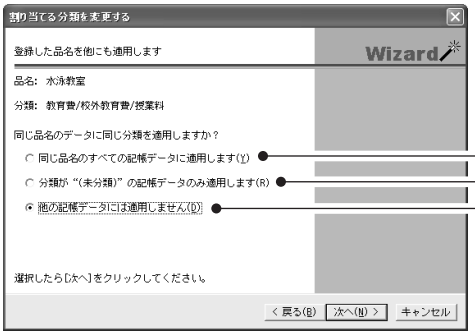
❷ 詳細情報欄の [分類] の ▶ ボタンをクリックします。
分類を変更するためのウィザードが起動します。



❸ 分類のフォルダを選択し、[次へ] ボタンをクリック します。



❹ 品名と分類の関連付けでは、［はい、登録します］が選択されていることを確認して［次へ］ボタンをクリックします。

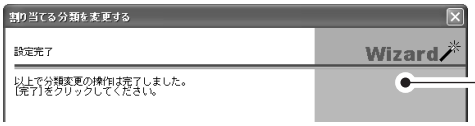


❺ 同じ品名の記帳データをすべて同様に分類するかどうか選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

家計簿内に同じ品名の記帳データがある場合、それらは「教養娯楽費/サービス/スポーツ」に分類されています。これを新しく設定した「教育費/校外教育費/授業料」に変更します。

同じ品名で未分類の記帳データをすべてこの分類に変更します。

今回入力したデータのみ分類を変更し、そのほかに同じ品名があっても変更しません。



❻ ［完了］ボタンをクリックします。

分類が変更されます。

ひとつの品名を複数の用途で使うとき

ひとつの品名を複数の用途で使う場合に、いちいち分類を変えるのは面倒です。このようなときは、品名の一部を変えて、新しく分類を登録しておきましょう。→「品名辞書のメンテナンス」〈P.100〉

(例) ガソリン代を、日常使う分と旅行で使う分とで別にする

品名「ガソリン」→　分類を変更しない

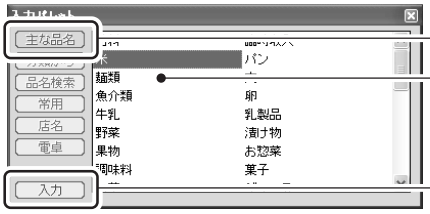
品名「ガソリン旅行用」→　新しく品名を追加し、分類を「教養娯楽費/サービス/旅行」などに登録

主な品名だけを使う（入力パレット）

ミラクル家計簿には、家計簿でよく使われる主な品名があらかじめ登録されており、入力パレットから記帳できます。

❶ **［記帳］画面で、記帳する位置を選択しておきます。**

❷ **［画面］メニューから［入力パレットを表示］を選択します。**
入力パレットが表示されます。



❸ 主な品名 ボタンをクリックします。

❹ 一覧から品名を選択します。

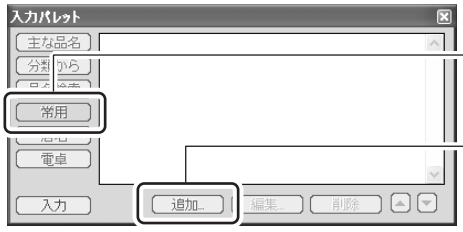
❺ 入力 ボタンをクリックします。

毎日同じものを買っているとき（入力パレット）

タバコやジュースなど、同じ買物を頻繁にするときは、入力パレットで「常用」に登録しておくと便利です。登録した品名は、入力パレットから記帳します。

■入力パレットで「常用」に登録する

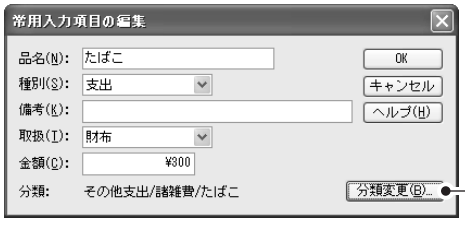
❶ **［記帳］画面または［取扱管理］画面で、［画面］メニューから［入力パレットを表示］を選択します。**
入力パレットが表示されます。



❷ 常用 ボタンをクリックします。

❸ 追加... ボタンをクリックします。
［常用入力項目の編集］ダイアログが表示されます。

❹ **品名、種別、取扱、金額などを入力します。**



［分類変更］ボタン
入力した品名が未分類のときや、分類を変更したいときにクリックします。
→「分類を変えたいとき」〈P.49〉

❺ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。
追加した品名が表示されます。

分類を変更するとき
（1）入力した品名が未分類の場合や、分類を変更したい場合は、［常用入力項目の編集］ダイアログの［分類変更］ボタンをクリックします。
分類を変更するためのウィザードが表示されます。
（2）以降の操作は、「分類を変えたいとき」〈P.49〉の手順❸以降をお読みください。

■入力パレットから「常用」の品名を記帳する

❶ ［記帳］画面で、記帳する位置を選択しておきます。

❷ ［画面］メニューから［入力パレットを表示］を選択し、入力パレットを表示させます。

❸ 常用 ボタンをクリックします。
❹ 一覧から品名を選択します。
❺ 入力 ボタンをクリックします。
※入力パレットから品名をドラッグ＆ドロップして記帳することもできます。

店の名前を簡単に入力したい（入力パレット）

よく買物をする店や行きつけのカフェなど、店の名前も入力パレットで登録しておきましょう。登録した店の名前は、入力パレットから記帳します。

■入力パレットで店名を登録する

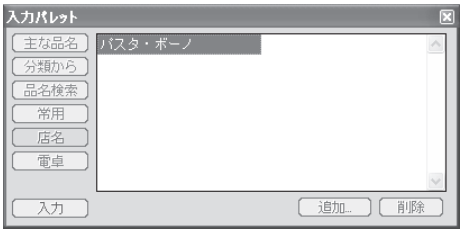
❶ ［画面］メニューから［入力パレットを表示］をクリックします。

❷ 店名 ボタンをクリックします。
❸ 追加... ボタンをクリックします。
［店名の追加］ダイアログが表示されます。

❹ 店の名前を入力します。

❺ [OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

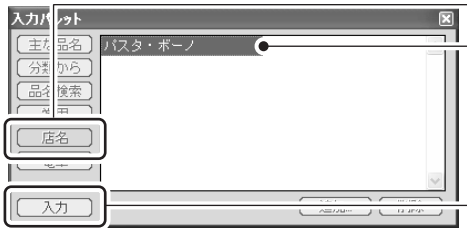
追加した店名が表示されます。



■入力パレットから店名を入力する

❶ [記帳] 画面で、記帳する位置を選択しておきます。

❷ [画面] メニューから [入力パレットを表示] をクリックし、入力パレットを表示させます。



❸ 店名 ボタンをクリックします。

❹ 一覧から店名を選択します。

❺ 入力 ボタンをクリックします。

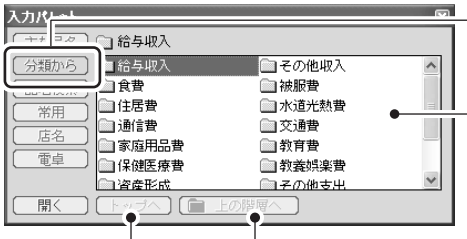
※入力パレットから店名をドラッグ&ドロップして記帳することもできます。

分類から品名を入力したい（入力パレット）

入力パレットを使って、分類から品名を選択して記帳できます。

❶ [記帳] 画面で、記帳する位置を選択しておきます。

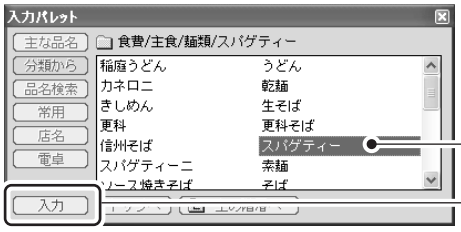
❷ [画面] メニューから [入力パレットを表示] をクリックし、入力パレットを表示させます。



❸ 分類から ボタンをクリックします。

分類のフォルダが表示されます。
フォルダをダブルクリックして、さらに細かい分類のフォルダを開いていき、品名を選択してください。

トップへ ボタン：最初に表示されていた画面に戻ります。
上の階層へ ボタン：ひとつ上の階層（大きい分類）のフォルダへ移動できます。



❹ 一覧から目的の品名を選択します。

❺ 入力 ボタンをクリックします。
※入力パレットからドラッグ＆ドロップして記帳することもできます。

電卓を使いたい（入力パレット）

入力パレットの［電卓］ボタンをクリックすると、電卓を使用できます。電卓での計算結果は、金額として記帳できます。

❶ **［記帳］画面で、記帳する位置を選択しておきます。**

❷ **［画面］メニューから［入力パレットを表示］を選択し、入力パレットを表示させます。**

❸ **［電卓］ボタンをクリックします。**
電卓が表示されます。

❹ 計算を実行します。

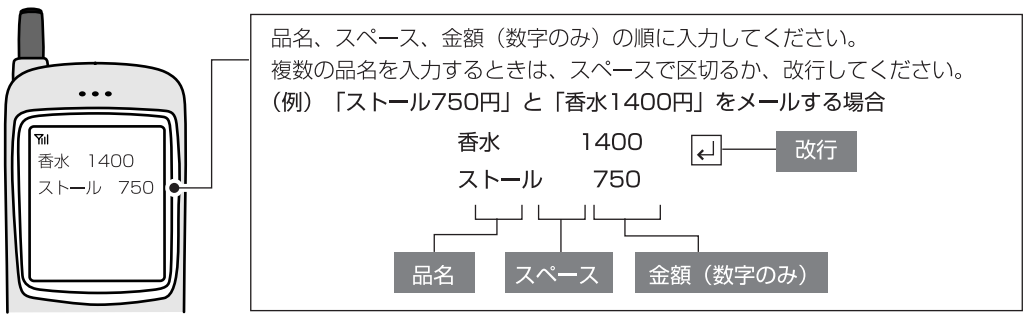
❺ 入力 ボタンをクリックします。
［記帳］画面に金額が記帳されます。

メールから取り込む

別のパソコンや携帯電話から送ったメールを、ミラクル家計簿で家計簿データとして取り込むことができます。ミラクル家計簿がインストールされているパソコンに、Outlook Express や Netscape Messenger などの SimpleMAPI 対応のメールソフトが必要です。

■家計簿で取り込むためのメールを送る

パソコンや携帯電話からメールを送るときは、次の形式でメールを作成してください。

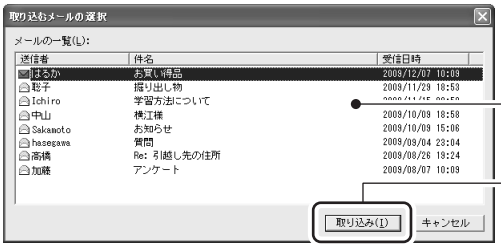


■メールから取り込む

❶ メールソフトで、家計簿に取り込むメールを受信しておきます。

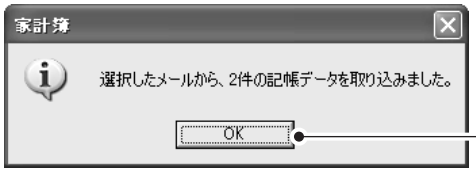
❷ ［記帳］画面で、記帳する位置を選択しておきます。

❸ ［記帳］画面右下の メール （メールから取り込む）ボタンをクリックします。
［取り込むメールの選択］ダイアログが表示されます。



受信メールの一覧が表示されます。

❹ 取り込むメールを選択し、［取り込み］ボタンをクリックします。



❺ 取り込み確認のメッセージが表示されたら、［OK］ボタンをクリックします。

取り込んだデータが記帳されます。

カードの分割手数料を設定する

クレジットカードを利用した買物で、分割払いの手数料が発生する場合は、次の方法で手数料を設定してください。

❶ クレジットカードを利用した買物の記帳データを選択します。

❷ 修正 （修正）ボタンをクリックします。

❸ ［カード支払］タブをクリックします。

❹ 支払予定の一覧で、［手数料分］の列に手数料を入力します。
ダブルクリックすると入力できます。

❺ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

❻ 予定 ボタンをクリックして、［予定］画面を表示させ、支払予定に手数料が設定されたことを確認しましょう。

手数料が設定されています。

［取扱管理］画面や［予定］画面でも手数料を設定できます

・［取扱管理］画面

（1）取扱選択欄でカードを選択します。

（2）手数料を設定する記帳データを選択して、［編集］メニューから［修正］を選択します。
［編集］ダイアログが表示されます。以降の操作は上記の手順 ❸ ～ ❻ を参照してください。

・［予定］画面

（1） 予定 ボタンをクリックして［予定］画面を表示させます。

（2）支払予定のデータを表示させ、［カード手数料］の［出金］をダブルクリックします。

（3）手数料を入力します。

第7章 取扱管理のヒント

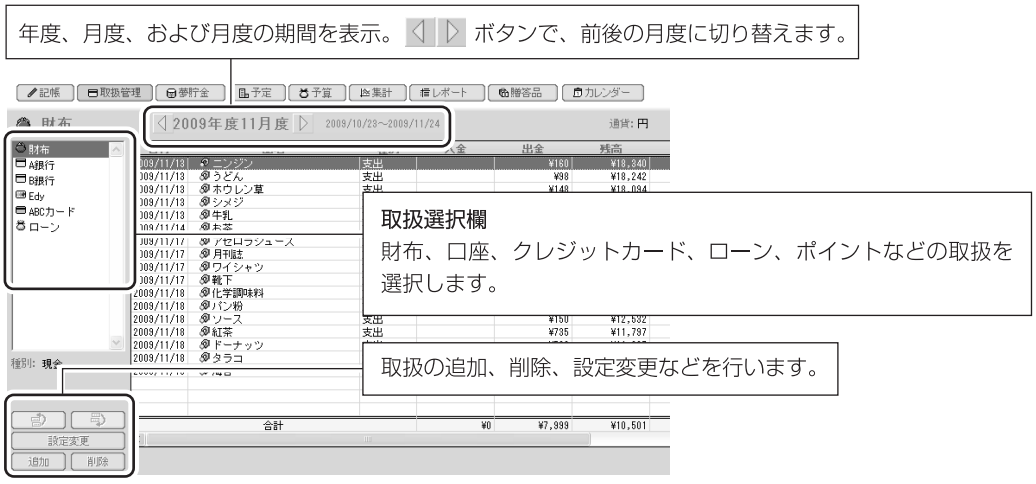
［取扱管理］画面をうまく使えば、口座やクレジットカードの管理も簡単です。実情に合った本格的な家計管理を目指しましょう。

取扱管理画面の使い方

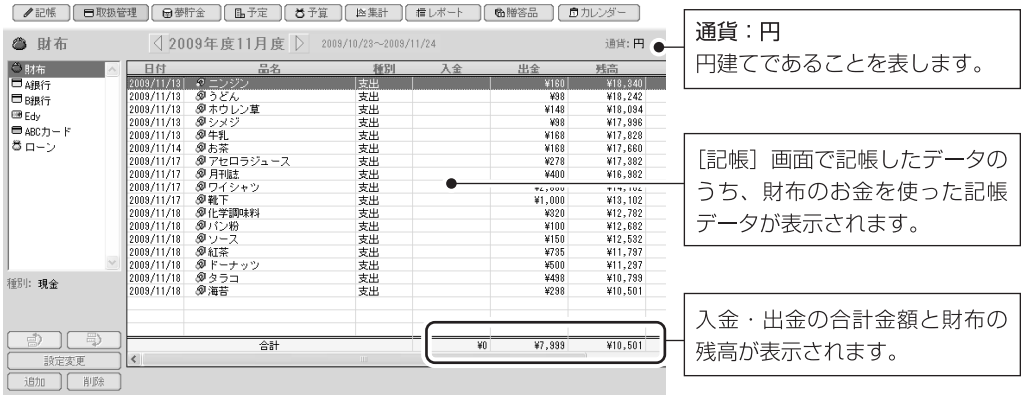
預金口座やクレジットカードなどの「取扱」（お金を入れておくところ）を作成できます。また、取扱ごとの記帳データと残高を確認することもできます。

取扱選択欄で選択した取扱によって、表示される内容が異なります。

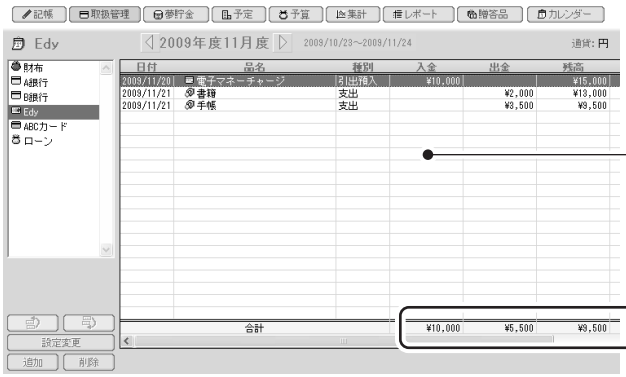
■［取扱管理］画面の共通操作



■財布



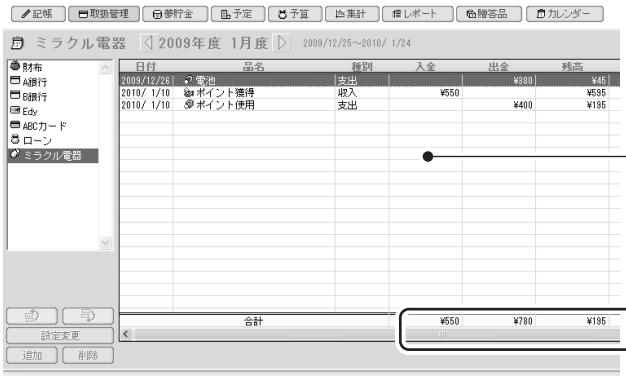
■電子マネー



［記帳］画面で記帳したデータのうち、電子マネーを使った記帳データが表示されます。

入金・出金の合計金額と電子マネーの残高が表示されます。

■ポイント



［記帳］画面で記帳したデータのうち、ポイントを使った記帳データが表示されます。

入金・出金の合計金額とポイントの残高が表示されます。

■普通口座

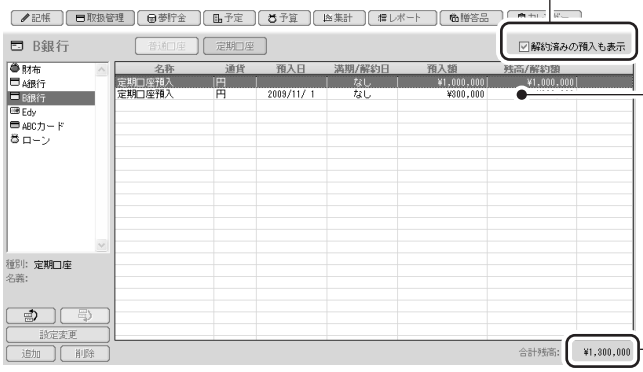
通貨
円建ての口座であることを表します。

［記帳］画面で記帳したデータのうち、普通口座のお金を使った記帳データが表示されます。

入金・出金の合計金額と普通口座の残高が表示されます。

■定期口座

解約済みの預入も表示
チェックを付けると、解約済みの定期預金口座の預け入れも表示されます。
解約済みのものを表示しないときは、チェックを外してください。



定期預金口座への預け入れ金額や解約金額が表示されます。

定期預金口座の残高が表示されます。

■クレジットカード

利用一覧　支払一覧　ボタンをクリックして、［利用一覧］と［支払一覧］を切り替えます。

●利用一覧

その月にカードを利用した買物や借入の記帳データが表示されます。

※［利用一覧］に表示されるカードの支払い日で、未払いのものを確認したいときは、［予定］画面の［予定一覧］を表示させてください。

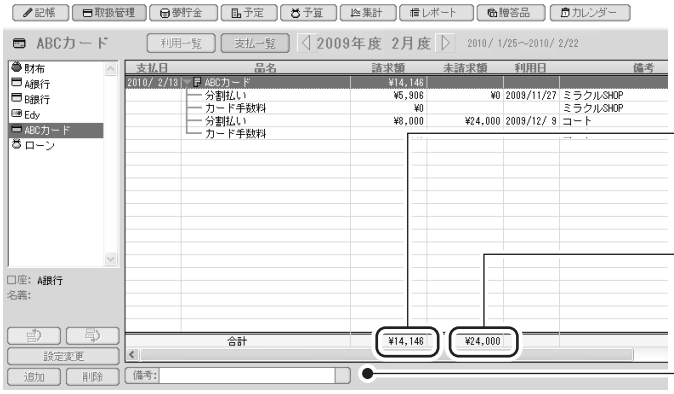
カード利用額の合計が表示されます。

リボ払いやカードローンを利用した場合のみ、今月度末日時点での未払い残高が表示されます。

●支払一覧

カードを利用した過去の買物に対して、その月に支払ったデータが表示されます。

※ すでに支払われたもののみ表示され、支払の予定は表示されません。



支払請求額の合計が表示されます。

未請求額の合計が表示されます。

カード名を選択中に、メモなどを入力できます。

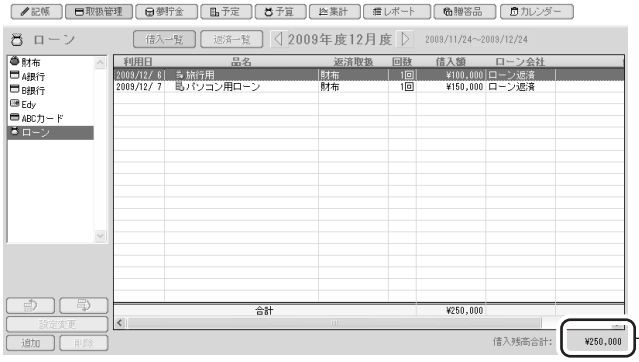
■ローン

借入一覧 返済一覧 ボタンをクリックして、［借入一覧］と［返済一覧］を切り替えます。

●借入一覧

その月にローン借入をした記帳データが表示されます。

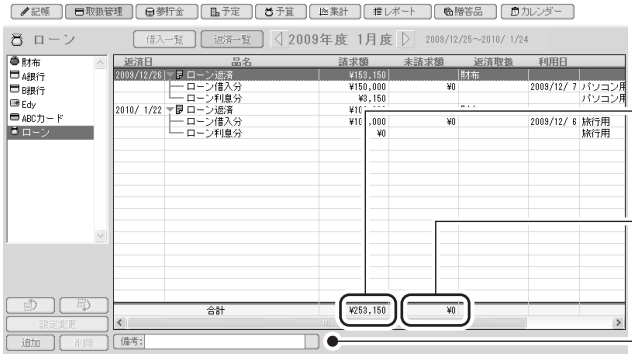
※［借入一覧］に表示される借入の返済日を確認したいときは、［予定］画面の［予定一覧］を表示させてください。



ローン借入の残高の合計が表示されます。

●返済一覧

過去のローン借入に対して、その月に返済したデータが表示されます。



返済請求額の合計が表示されます。

分割払いの未返済分が残っている場合に、未返済額の合計が表示されます。

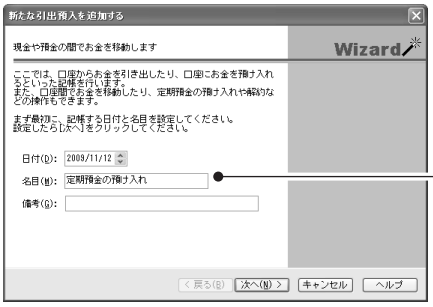
ローン返済名を選択中に、メモなどを入力できます。

定期預金を預け入れるとき

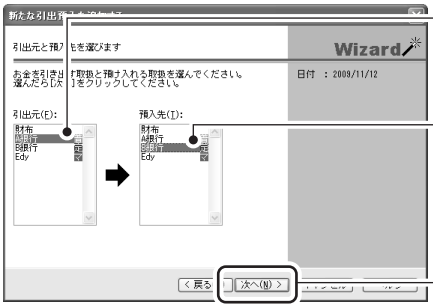
定期預金を預け入れるときは、引出預入用のウィザードを使います。

❶ 記帳 ボタンをクリックして、［記帳］画面を表示させます。

❷ ［記帳］画面右下の 引出預入 （引出預入の記帳）ボタンをクリックします。
引出預入用のウィザードが起動します。



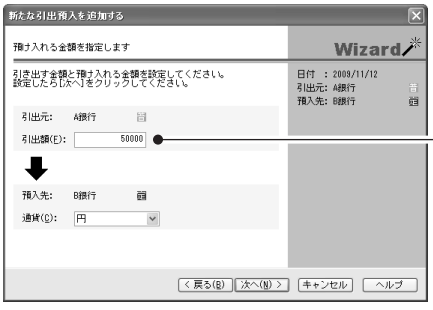
❸ 日付や名目などを入力して、［次へ］ボタンをクリックします。
［名目］には「定期預金の預け入れ」など、わかりやすい内容を入力しておくとよいでしょう。



❹ ［引出元］で、財布または普通口座を選択します。

❺ ［預入先］で、定期口座を選択します。
※引出元と預入先の両方を定期口座にすることはできません。

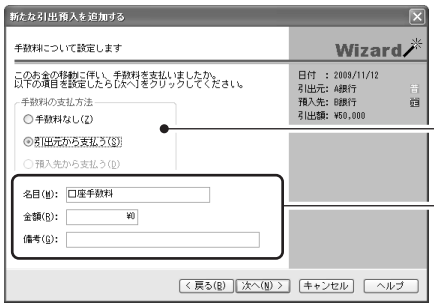
❻ ［次へ］ボタンをクリックします。



❼ 預入額を入力して、［次へ］ボタンをクリックします。

❽ 定期預金の名前、利率、満期日を設定し、［次へ］ボタンをクリックします。

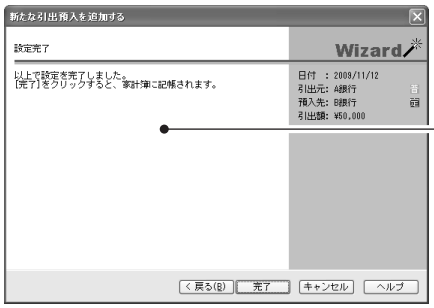
［満期あり］にチェックを付けた場合は、満期日を設定します。通常は預入日の1年後の日付が設定されています。



9 手数料の設定方法を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

［引出元から支払う］を選択した場合は、名目、金額などを入力します。

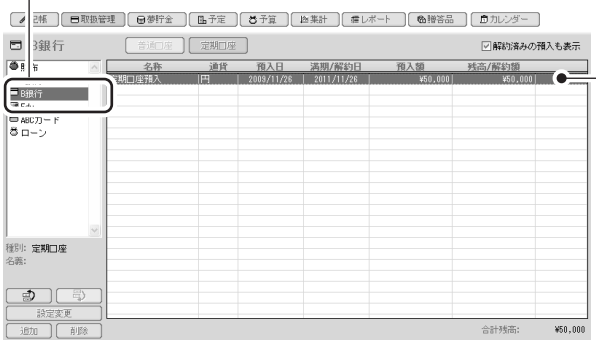
※夢貯金が登録されている場合は、このあと、夢貯金の引出預入の画面が表示されます（〈P.34〉参照）。



10 ［完了］ボタンをクリックします。
定期預金の預け入れができました。

［記帳］画面に、定期預金の預入が記帳されます。

11 ［取扱管理］画面で、定期預金の預入を確認しましょう。
取扱選択欄で、定期口座を選択します。



定期預金の預入が表示されています。

外貨立ての定期預金を預入するには

米ドルやユーロなど外貨の定期預金を預け入れることもできます。

（1）「定期預金を預け入れるとき」〈P.61〉の手順 ❶ ～ ❻ に従って、預け入れる金額を指定する画面まで進みます。

（2）［通貨］のリストで外貨を選択します。

（3）［引出額］に預け入れる金額を入力します。

（4）［次へ］ボタンをクリックします。

引出元と預入先で通貨が異なる場合は、預入先の通貨に換算された金額が表示されます。実際に預け入れた額と異なるときは、その額に修正してください。

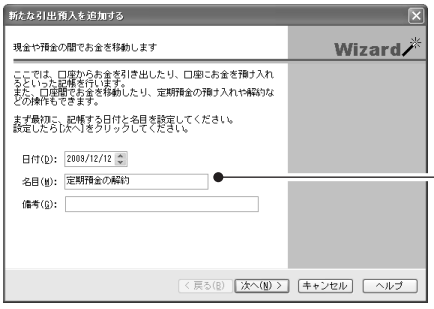
（5）以降の操作は、手順 ❽ 以降をお読みください。

定期預金を解約したとき

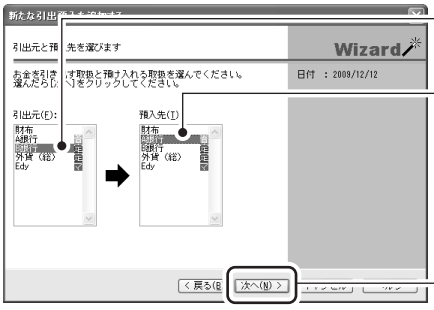
定期預金を解約するときは、引出預入用のウィザードを使います。

❶ 記帳 ボタンをクリックして、［記帳］画面を表示させます。

❷ ［記帳］画面右下の 引出預入 （引出預入の記帳）ボタンをクリックします。
引出預入用のウィザードが起動します。



❸ 日付や名目などを入力して、［次へ］ボタンをクリックします。
［名目］には「定期預金の解約」など、わかりやすい内容を入力しておくとよいでしょう。

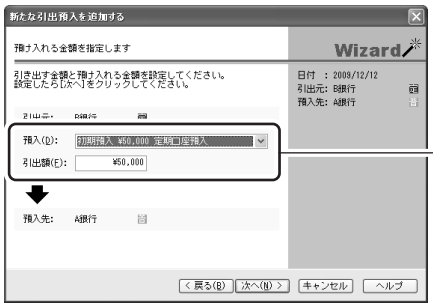


❹ ［引出元］で、定期口座を選択します。

❺ ［預入先］で、財布または普通口座を選択します。

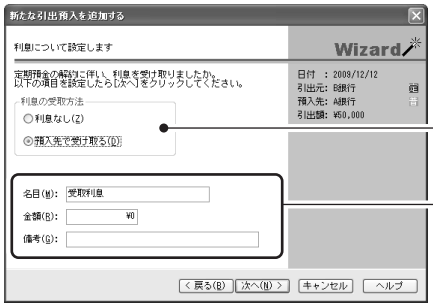
※引出元と預入先の両方を定期口座にすることはできません。

❻ ［次へ］ボタンをクリックします。



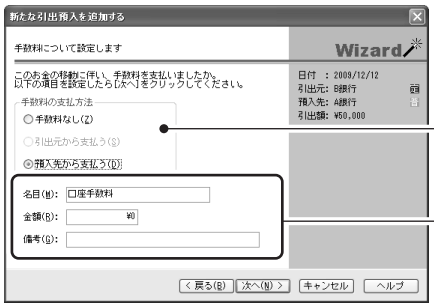
7 預入額と引出額を確認して、［次へ］ボタンをクリックします。

※定期預金の預入の一部だけを解約することはできません。［引出額］に関わらず、選択した預入が全額解約されます。



8 利息の設定方法を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

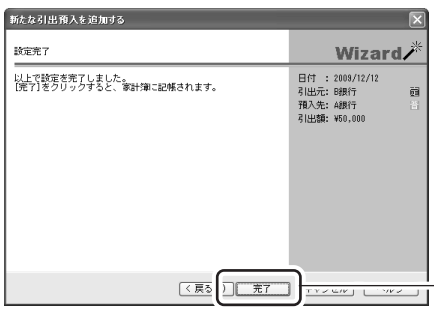
［預入先で受け取る］を選択した場合は、名目、金額などを入力します。



9 手数料の設定方法を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

［預入先から支払う］を選択した場合は、名目、金額などを入力します。

※夢貯金が登録されている場合は、このあと、夢貯金の引出預入の画面が表示されます（〈P.34〉参照）。



10 ［完了］ボタンをクリックします。
定期預金が解約できました。

［記帳］画面に、定期預金の解約が記帳されます。

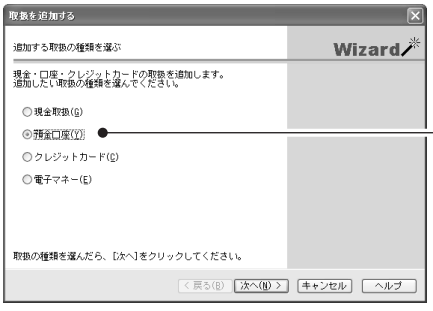
⓫［取扱管理］画面で、解約された定期預金を確認しましょう。
取扱選択欄で、定期口座を選択します。

外貨預金口座を作る

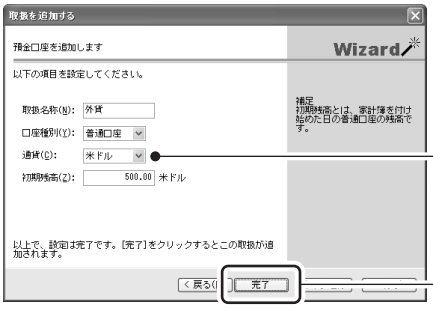
米ドル建てやユーロ建てなどの外貨預金口座を作成することもできます。
※ 外貨預金口座は、「普通口座」または「総合口座」のいずれかを作成できます。

❶ 取扱管理 ボタンをクリックして［取扱管理］画面を表示させます。

❷ 追加 ボタンをクリックします。
取扱を追加するためのウィザードが起動します。



❸［預金口座］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹［取扱名称］、［口座種別］、［初期残高］などを入力し、［通貨］から外貨を選択します。

※［普通口座］および［総合口座］のみ通貨を選択できます。

❺［完了］ボタンをクリックします。

外貨建ての口座であることが表示されます。

取扱選択欄に、外貨預金口座が追加されます。

通貨レートを変更するとき

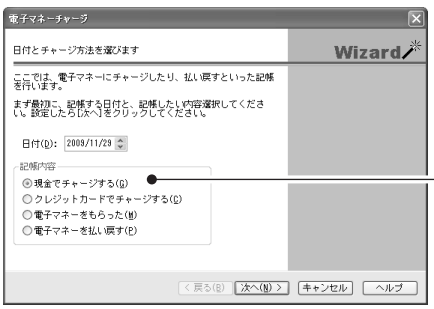
外貨建ての場合、記帳時には、オプションで設定されている通貨レートで換算されます。通貨レートは、［オプション設定］ダイアログで変更することができます。→「通貨レートを設定する」〈P.97〉

電子マネーに預け入れる（電子マネーのチャージ）

電子マネーに預け入れを行うときは、通常の記帳の要領でもできますが、電子マネーチャージウィザードを使うと簡単です（あらかじめ電子マネーの取扱を作成する必要があります→「電子マネーの取扱を作る」〈P.114〉）。

❶ 記帳 ボタンをクリックして、［記帳］画面を表示させます。

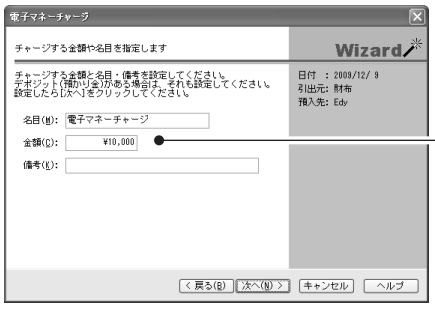
❷ ［記帳］メニューから［電子マネーのチャージ］を選択します。



❸ 日付を設定したあと、［記帳内容］で［現金でチャージする］を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。

❹ ［引出元］を選択します。

❺ ［預入先］で、電子マネーの取扱を選択し、［次へ］ボタンをクリックします。



❻ 名目、金額、備考を入力して、［次へ］ボタンをクリックします。

❼ ［完了］ボタンをクリックします。
電子マネーの預け入れができました。

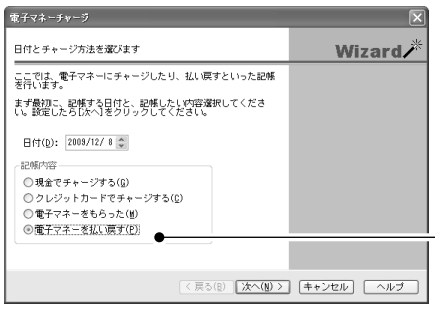
［記帳］画面に、電子マネーの預け入れが記帳されます。

電子マネーを払い戻す

電子マネーの払い戻しを行うときも、電子マネーチャージウィザードを使うと簡単です。

❶ 記帳 ボタンをクリックして、［記帳］画面を表示させます。

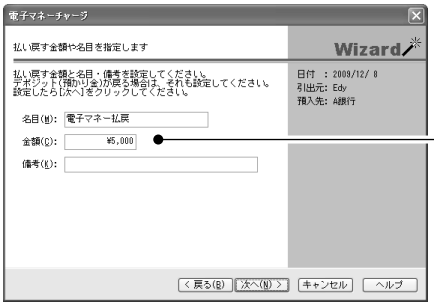
❷ ［ファイル］メニューから［電子マネーのチャージ］を選択します。



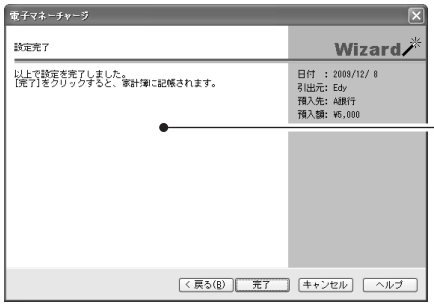
❸ 日付を入力し、記帳内容で［電子マネーを払い戻す］を選択してから、［次へ］ボタンをクリックします。

❹ [引出元]で、払い戻し元を選択します。

❺ [預入先]で、電子マネーの払い戻し先を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



❻ 品目、払い戻す金額、備考を入力して、[次へ]ボタンをクリックします。



❼ [完了]ボタンをクリックします。
電子マネーの払い戻しができました。

[記帳]画面に、電子マネーの払い戻しが記帳されます。

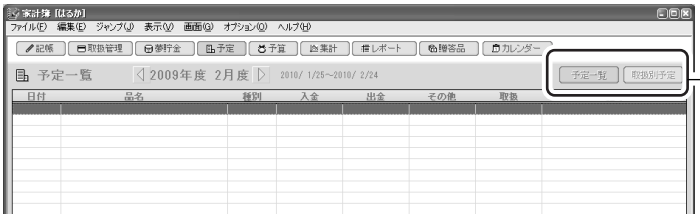
第8章 予定のヒント

毎月の収入、家賃や公共料金など毎月決まった支払いは、［予定］画面で登録します。毎月の使えるお金がわかり、家計の節約に役立ちます。

予定画面の使い方

❶ 予定 ボタンをクリックします。

［予定］画面が表示されます。


家計簿【はるか】
ファイル(F) 編集(E) ジャンプ(J) 表示(V) 画面(G) オプション(O) ヘルプ(H)
記帳 取扱管理 夢貯金 予定 予算 集計 レポート 贈答品 カレンダー
予定一覧
2009年 2月度
2010/ 1/25~2010/ 2/24
予定一覧 取扱別予定
日付 品名 種別 入金 出金 その他 取扱

［予定］画面には、予定一覧と取扱別予定の機能があります。2つの機能はボタンをクリックして切り替えます。

■予定一覧

収入・支出、引出預入、カード利用、カード支払いなど、その月度の家計に関する予定が表示されます。

表示中の月度を確認できます。◁ ▷ ボタンをクリックして、前後の月度を表示できます。

記帳 取扱管理 夢貯金 予定 予算 集計 レポート 贈答品 カレンダー
予定一覧
2009年 2月度
09/ 1/25~2009/ 2/22
予定一覧 取扱別予定
日付 入金 出金 その他 取扱
2009/ 1/25 収入 ¥250,000 A銀行
2009/ 1/25 生命保険 支出 ¥12,000 A銀行
2009/ 1/29 自動車保険 支出 ¥8,500 A銀行
2009/ 1/25 新聞代 支出 ¥3,420 A銀行
2009/ 2/15 電話料金 支出 ¥3,000 A銀行
2009/ 2/15 携帯電話料金 支出 ¥8,000 A銀行
2009/ 1/29 ガソリン 支出 ¥5,000 A銀行
2009/ 2/13 ABCカード 支出 ¥14,146 A銀行
分割払い ¥5,906 ミラクルSHOP
カード手数料 ¥0 ミラクルSHOP
分割払い ¥8,000 コート
カード手数料 ¥240 コート
合計 ¥250,000 ¥54,068 ¥0

その月度の家計簿の予定が表示されます。［記帳］画面に転記されたデータは黒で、これから転記されるデータは青で表示されます。

マークが付いているデータは、定例予定です。何も付いていないデータは、その月度だけの予定です。

予定や定例予定を入力するとき

予定・定例予定を入力する場合は、「第5章 毎月の予定を登録する」〈P.38〉をお読みください。

予定を修正するとき（その月度だけの修正）
（1）修正したい予定の［日付］［種別］［取扱］の項目のうちいずれかをダブルクリックします。
［予定の編集］ダイアログが表示されます。
（2）品名・日付・金額など、必要なデータを修正します。
（3）［OK］ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、データが変更されます。
なお、［品名］［入金］［出金］をダブルクリックすると、直接その項目のデータを編集できます。
※定例予定のうち、その月度だけデータを一部修正するときは、この方法で行います。

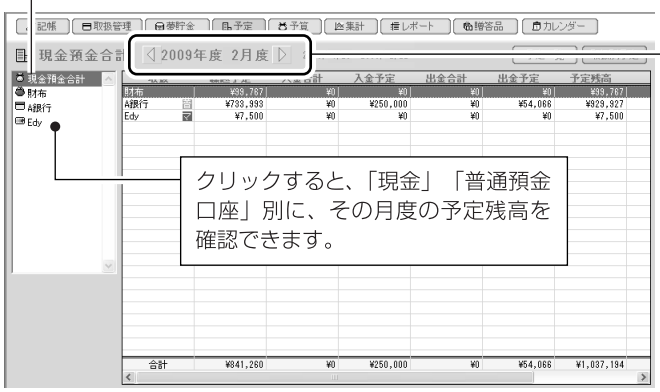
予定を修正するとき（定例予定の編集）
（1）修正したい予定の をダブルクリックします。
［定例予定のひな形の修正］ダイアログが表示されます。
（2）品名・日付・金額、予定などの必要なデータを修正します。
（3）［OK］ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、データが変更されます。

予定を削除するとき
削除したい予定にカーソルを合わせ、［Delete］キーを押します。選択しているデータが定例予定の場合は、確認のダイアログが表示されます。この定例予定をその月度の予定から外してもよい場合は、［はい］ボタンをクリックしてください。

■取扱別予定

取扱別予定 ボタンをクリックすると、財布（現金）・普通預金口座別に予定を確認できます。

「現金預金合計」をクリックすると、「現金」「普通預金口座」の予定残高をまとめて確認できます。



クリックすると、「現金」「普通預金口座」別に、その月度の予定残高を確認できます。

表示中の月度を確認できます。 ボタンをクリックして、前後の月度を表示できます。

第9章 予算のヒント

月の初めに予算を立てておくと、実際に使用した金額との差額を知ることができて便利です。

予算画面の使い方

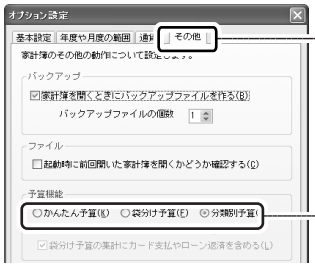
この家計簿では、「かんたん予算」「袋分け予算」「分類別予算」のいずれかを選んで使えます。

かんたん予算：毎月の収入から、節約したいお金を引いた金額を、使い道ごとに分けて管理します。
袋分け予算：毎月の決まった収入から、毎月の決まった支出を除いた金額（やりくり可能な金額）を、目的別に分けて予算を管理します。
分類別予算：家計簿の分類ごとに予算を管理します。
ご自分のライフスタイルに合わせて、お好きなやり方で予算を立てましょう。

■ 予算機能を切り替える

予算機能を選択するには、以下のように操作します。

※ 以前のミラクル家計簿でつけ始めた家計簿は、初期状態で「分類別予算」または「袋分け予算」を使う設定になっています。ほかの予算機能を使う場合は、以下の方法で切り替えてください。



❶［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。

❷［その他］タブをクリックします。

❸［予算機能］でどの予算機能を使うかを選びます。

❹［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

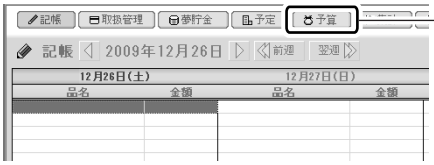
［予算の集計にカード利用を含める］
袋分け予算またはかんたん予算機能で実績を集計する際、カード利用の記帳データを含めたいときは、上記のダイアログで［予算の集計にカード利用を含める］をチェックします。含めたくないときは、クリックしてチェックを外します。

［予算の集計にカード支払やローン返済を含める］
袋分け予算またはかんたん予算機能で実績を集計する際、カード支払（カード利用分を返済すること）やローン返済の記帳データを含めたいときは、上記のダイアログで［予算の集計にカード支払やローン返済を含める］をチェックします。含めたくないときは、クリックしてチェックを外します。

かんたん予算の使い方

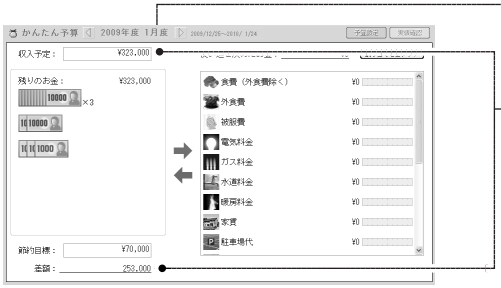
親しみやすい画面で手軽に予算を立てたい方は、かんたん予算がおすすめです。

■ かんたん予算を立てる



❶ 予算 ボタンをクリックして、[予算画面]に切り替えます。

[かんたん予算] 画面



❷ [収入予定] [節約目標] の金額を入力します。
[残りのお金] の絵、[差額] [使い道を決めたお金] の金額が表示されます。

❸ それぞれの使い道の金額欄をダブルクリックして、予算金額を入力します。

※左側の欄でお金の絵を選択し、右側の欄で使い道を選択してから、画面中央の ➡ ⬅ ボタンをクリックしても、予算金額を設定することができます。
[Shift] キーを押したまま ➡ ⬅ ボタンをクリックすると、100円単位で増減されます。
※[残りの金額] のお金のイラストを、右側の欄にドラッグすることができます（ただし、札束以外の絵のみ）。なお、右側から左側にドラッグして金額を減らすことはできません。

■ かんたん予算の実績を確認する

❶ **予算画面で［実績確認］ボタンをクリックします。**

［実績確認］画面が表示されます。

当月の実績が表示されます。

当月の実績額と予算額が、使い道ごとに表示されます。

予算に対する実績の評価が、アイコンで表示されます。

：予算と実績が等しいか、予算内に実績が収まった場合に表示されます。数が多いほど節約に成功しています。

：実績が予算を超えてしまったときに表示されます。数が多いほど、お金を余分に使ってしまったことを示しています。

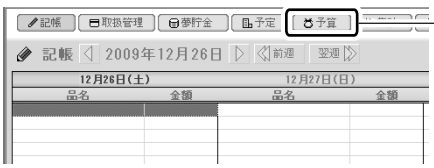
現在編集中の年度全体の、目標金額、節約できた金額、および達成率が表示されます。

年度の目標：［節約目標］の合計
節約額累計：［節約金額］の合計
達成率：上記の達成率

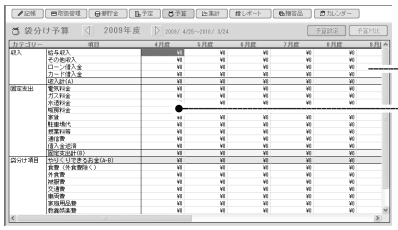
袋分け予算の使い方

日々の家計簿付けが順調に進んできたら、袋分け予算を立ててみましょう。

■ 袋分け予算を立てる

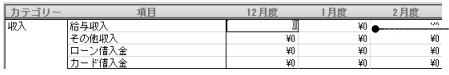


❶ 予算 ボタンをクリックして、[予算画面]に切り替えます。



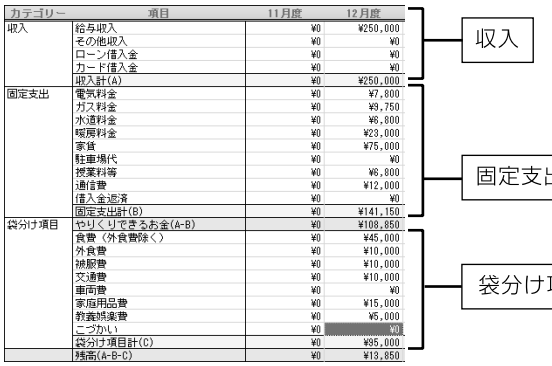
［袋分け予算］画面

❷ [←][→]キーを押して、反転しているバー（カーソル）を目的の月に合わせます。



❸ [↑][↓]キーを押して、予算を設定する項目にカーソルを合わせ、［Enter］キーを押します。
金額が入力できるようになります。

❹ 金額を入力したら[Enter]キーを押します。



カテゴリー	項目	11月度	12月度
収入	給与収入	¥0	¥250,000
	その他収入	¥0	¥0
	ローン借入金	¥0	¥0
	カード借入金	¥0	¥0
	収入計(A)	¥0	¥250,000
固定支出	電気料金	¥0	¥7,000
	ガス料金	¥0	¥9,750
	水道料金	¥0	¥6,800
	暖房料金	¥0	¥23,000
	家賃	¥0	¥75,000
	駐車場代	¥0	¥0
	授業料等	¥0	¥6,800
	通信費	¥0	¥12,000
	借入金返済	¥0	¥0
	固定支出計(B)	¥0	¥141,150
袋分け項目	やりくりできるお金(A-B)	¥0	¥108,850
	食費（外食費除く）	¥0	¥45,000
	外食費	¥0	¥10,000
	被服費	¥0	¥10,000
	交通費	¥0	¥10,000
	車両費	¥0	¥0
	家庭用品費	¥0	¥15,000
	教養娯楽費	¥0	¥5,000
	こづかい	¥0	¥0
	袋分け項目計(C)	¥0	¥95,000
	残高(A-B-C)	¥0	¥13,850

収入

固定支出（決まった支出）

袋分け項目

❺ 金額を入力していきます。

［収入］の項目には、「給与」など入金の予定を入力します。また、［固定支出］の項目には、予定が決まっている支出を入力します。

［収入計］から［固定支出計］を除いた金額が［やりくりできるお金］になります。
［袋分け項目］の項目は、［やりくりできるお金］の配分を入力します。［袋分け項目計］が［やりくりできるお金］を超えないように、金額を設定しましょう。
※合計の行（背景に色がついている行）には、金額を入力できません。

■ 袋分け予算の項目を追加する

袋分け予算の項目は、目的やライフスタイルに合わせて追加したり、変更することができます。

❶ ［予算］メニューから［袋分け予算設定］を選択します。

［袋分け予算設定］ダイアログが表示されます。

❷ 変更するカテゴリーのタブをクリックします。

ここでは［袋分け項目］を選びます。

❸ 予算項目を追加するときは、［予算項目］の［追加］ボタンをクリックします。

❹ ［項目の追加］ダイアログが表示されたら、予算項目の［名称］を入力して、［OK］ボタンをクリックします。

入力した名称で予算項目が追加されます。
予算項目を追加したら、その項目に含める分類や品名を設定してください。

予算項目のその他の操作

予算項目では、追加のほかに以下の操作ができます。

名称変更　：予算項目の名前を変更できます。
削除　：予算項目を削除することができます。
削除並び順の変更　：袋分け予算画面での項目の並び順を変更したいときは、その項目を選択して［上へ］ボタンまたは［下へ］ボタンをクリックします。

■ 袋分け予算項目に含める分類や品名を追加する

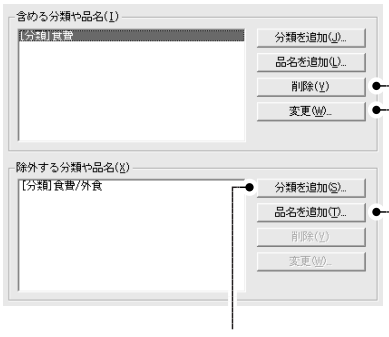
袋分け予算の各項目では、記帳データを集計する際に含める分類や品名、あるいは、それらから除いて集計する分類や品名を指定できます。

ここでは、食費から「菓子類」を除いて集計したい場合を例にとって説明します。

❶ ［予算］メニューから［袋分け予算設定］を選択します。

❷ 変更するカテゴリーのタブをクリックします。
ここでは［袋分け項目］を選びます。

❸ ［予算項目］で「食費」を選びます。
［含める分類や品名］と［除外する分類や品名］の設定が表示されます。



選択した分類や品名を削除するときは、［削除］ボタンをクリックします。

選択した分類や品名を変更するときは、［変更］ボタンをクリックします。

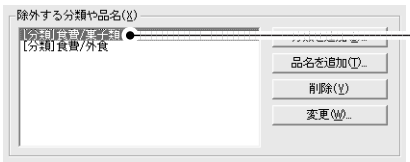
品名を追加するときは、［品名を追加］ボタンをクリックします。

❹ ［除外する分類や品名］の［分類を追加］ボタンをクリックします。

［分類の指定］ダイアログが表示されます。

❺ 分類をクリックして選択します。
ここでは「食費」から「菓子類」を除いて集計したいので、「菓子類」を選びます。

❻ ［OK］ボタンをクリックします。
ダイアログが閉じて、選択した分類が［除外する分類や品名］に追加されます。



［分類］食費／菓子類が追加されました。

「含める」と「除外する」の考え方

予算項目には、最低でも一つ以上の含める分類または含める品名が無いと、記帳データを集計しません。

含める分類には比較的大きな分類（「食費」など）を指定して、除外する分類や品名をそれらに含まれるもの（「食費」に含まれる「菓子類」や「外食費」）を指定すると、「菓子類や外食費を含まない食費」というように、役に立つ集計結果が得られます。

■ 袋分け予算設定を終了する

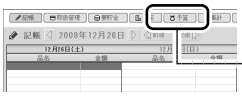
袋分け予算設定を変更したら、［袋分け予算設定］ダイアログを閉じます。

❶ 設定を有効にするときは、［設定］ボタンをクリックします。

設定を有効にしてダイアログを閉じます。
設定変更を有効にしたくないときは、［キャンセル］ボタンをクリックします。
※ 設定した予算項目は、全ての月度に同じく適用されます。

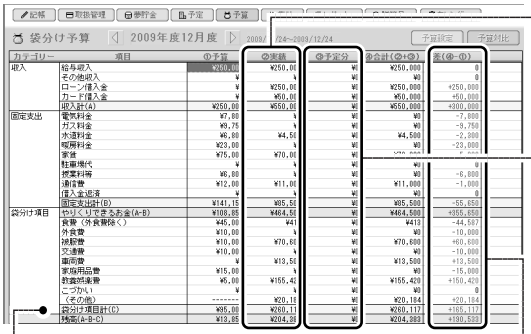
■ 袋分け予算と実績を対比する

予算を立てた月になったら、予算オーバーになった項目がないか、実績を見てチェックしましょう。



❶ 予算 ボタンをクリックして、［予算画面］に切り替えます。

❷ 予算対比 ボタンをクリックして、［予算対比］画面に切り替えます。



［実績］には、記帳済みのデータの金額を集計して表示します。

［予定分］には、支払予定として設定されている金額を集計して表示します。→「第5章　毎月の予定を登録する」<P.38>

［差］には、実績と予定分の合計から予算を差し引いた金額を表示します。
支出に関する項目はマイナスになっていることが望ましく、予算オーバーの場合は金額が赤で表示されます。

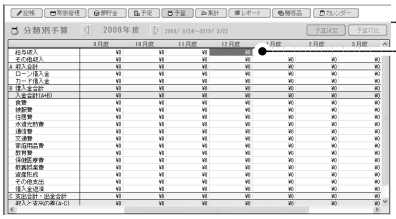
［(その他)］には、袋分け項目のいずれにも含まれなかった支出の金額を集計して表示します。

分類別予算の使い方

袋分け予算以外に、分類別予算を立てることができます。分類別予算画面に切り替える方法については、「予算画面の使い方」<P.71> を参照してください。

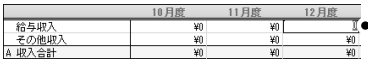
■ 分類別予算を立てる

❶ 予算 ボタンをクリックして、[予算画面]に切り替えます。



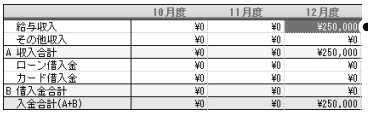
［分類別予算］画面

❷ [←][→]キーを押して、反転しているバー（カーソル）を目的の月に合わせます。



	10月度	11月度	12月度
給与収入	¥0	¥0	
その他収入	¥0	¥0	¥0
A 収入合計	¥0	¥0	¥0

❸ [↑] [↓] キーを押して、予算を設定する項目にカーソルを合わせ、[Enter]キーを押します。
金額が入力できるようになります。



	10月度	11月度	12月度
給与収入	¥0	¥0	¥250,000
その他収入	¥0	¥0	¥0
A 収入合計	¥0	¥0	¥250,000
ローン借入金	¥0	¥0	¥0
カード借入金	¥0	¥0	¥0
B 借入金合計	¥0	¥0	¥0
入金合計(A+B)	¥0	¥0	¥250,000

❹ 金額を入力したら[Enter] キーを押します。

	11月度	12月度
給与収入	¥0	¥250,000
その他収入	¥0	¥0
A 収入合計	¥0	¥250,000
ローン借入金	¥0	¥0
カード借入金	¥0	¥0
B 借入金合計	¥0	¥0
入金合計(A+B)	¥0	¥250,000
食費	¥0	¥50,000
被服費	¥0	¥12,000
住居費	¥0	¥78,000
水道光熱費	¥0	¥18,000
通信費	¥0	¥6,000
交通費	¥0	¥8,000
家庭用品費	¥0	¥4,000
教育費	¥0	¥8,000
保健医療費	¥0	¥1,500
教養娯楽費	¥0	¥5,000
資産形成	¥0	¥20,000
その他支出	¥0	¥30,000
借入金返済	¥0	¥0
C 支出合計・出金合計	¥0	¥240,500
収入と支出の差(A-C)	¥0	¥9,500
入金と出金の差(A+B-C)	¥0	¥9,500

❺ 金額を入力していきます。
※ 合計の行（背景に色がついている行）には、金額を入力できません。

入金

出金

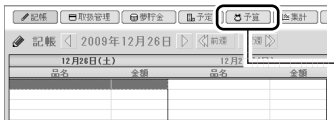
収入ー支出（借入金は計算に含みません）

入金ー出金（借入金を入金として計算します）

予算を目標にやりくりしてゆきましょう。

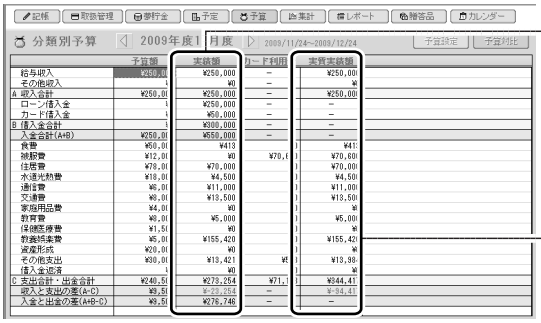
■ 分類別予算と実績を対比する

予算を立てた月になったら、予算オーバーになった項目がないか、実績を見てチェックしましょう。



❶ 予算 ボタンをクリックして、［予算画面］に切り替えます。

❷ 予算対比 ボタンをクリックして、［予算対比］画面に切り替えます。



［実績額］には、記帳済みのデータの金額を集計して表示します。

［実質実績額］には、家計簿の実際額にカード利用分の金額を加えた金額が表示されます。

ポイント

前の月の予算をコピーできます

毎月予算をひとつひとつ設定するのは大変です。前月の予算をコピーすると簡単に設定できます。

	12月度	1月度
給与収入	¥250,000	¥0
その他収入	¥0	¥0
A 収入合計	¥250,000	¥0
ローン借入金	¥0	¥0
カード借入金	¥0	¥0
B 借入金合計	¥0	¥0
入金合計(A+B)	¥250,000	¥0
食費	¥50,000	¥0
被服費	¥12,000	¥0
住居費	¥78,000	¥0
水道光熱費	¥18,000	¥0
通信費	¥8,000	¥0
交通費	¥8,000	¥0
家庭用品費	¥4,000	¥0
教育費	¥8,000	¥0
保健医療費	¥1,500	¥0
教養娯楽費	¥5,000	¥0
資産形成	¥20,000	¥0
その他支出	¥30,000	¥0
借入金返済	¥0	¥0
C 支出合計・出金合計	¥240,500	¥0
収入と支出の差(A-C)	¥9,500	¥0
入金と出金の差(A+B-C)	¥9,500	¥0

コピーしたい範囲をマウスでドラッグしてから、［編集］メニューの［コピー］を選択します。

	12月度	1月度
給与収入	¥250,000	¥250,000
その他収入	¥0	¥0
A 収入合計	¥250,000	¥250,000
ローン借入金	¥0	¥0
カード借入金	¥0	¥0
B 借入金合計	¥0	¥0
入金合計(A+B)	¥250,000	¥250,000
食費	¥50,000	¥50,000
被服費	¥12,000	¥12,000
住居費	¥78,000	¥78,000
水道光熱費	¥18,000	¥18,000
通信費	¥8,000	¥8,000
交通費	¥8,000	¥8,000
家庭用品費	¥4,000	¥4,000
教育費	¥8,000	¥8,000
保健医療費	¥1,500	¥1,500
教養娯楽費	¥5,000	¥5,000
資産形成	¥20,000	¥20,000
その他支出	¥30,000	¥30,000
借入金返済	¥0	¥0
C 支出合計・出金合計	¥240,500	¥240,500
収入と支出の差(A-C)	¥9,500	¥9,500
入金と出金の差(A+B-C)	¥9,500	¥9,500

コピー先の先頭の欄をクリックしてから、［編集］メニューの［貼り付け］を選択します。

家計簿の実績を引用する

予算を入力するときに、家計簿の記帳データを引用することができます。たとえば、前の月度に実際にかかった金額を基準にして、予算を決めたいときに利用できます。

❶ 記帳データを引用して、予算を立てたい月度の入力欄を選択します。

	12月度	1月度	2月度
給与収入	¥550,000	¥300,000	¥300,000
その他収入	¥0	¥0	¥0
A 収入合計	¥550,000	¥300,000	¥300,000
ローン/借入金	¥0	¥0	¥0
カード借入金	¥0	¥0	¥0
B 借入金合計	¥0	¥0	¥0
入金合計(A+B)	¥550,000	¥300,000	¥300,000
食費	¥70,000	¥70,000	¥0
被服費	¥30,000	¥30,000	¥0
住居費	¥75,000	¥75,000	¥0
水道光熱費	¥15,000	¥10,000	¥0
通信費	¥12,000	¥5,000	¥0
交通費	¥10,000	¥10,000	¥0
家庭用品費	¥40,000	¥14,000	¥0
教育費	¥15,000	¥15,000	¥0
保健医療費	¥10,000	¥10,000	¥0
教養娯楽費	¥30,000	¥5,000	¥0
資産形成	¥200,000	¥40,000	¥0
その他支出	¥9,000	¥6,000	¥0
借入金返済	¥0	¥0	¥0
C 支出合計・出金合計	¥516,000	¥290,000	¥0
収入と支出の差(A-C)	¥34,000	¥10,000	¥300,000
入金と出金の差(A+B-C)	¥34,000	¥10,000	¥300,000

次の方法で、複数の入力欄を選択できます。

- ［Ctrl］キーを押したまま、入力欄をクリックすると、クリックした入力欄をすべて選択できます。
- 先頭の入力欄をクリックし、［Shift］キーを押しながら最後の入力欄をクリックすると、連続した範囲の入力欄を選択できます。
- ［Ctrl］＋［A］キーを押すと、すべての入力欄を選択できます。

❷ ［編集］メニューの［家計簿実績を引用］を選択します。

❸ 引用元の月度を選択します。

当月度：その月度と同じ月度の記帳データを引用します。
前月度：前の月度の記帳データを引用します。
前年同月度：前年の同じ月度の記帳データを引用します。
任意の月度：引用元の年月度を指定できます。

❹ ［OK］ボタンをクリックします。

記帳データが引用され、金額が表示されます。

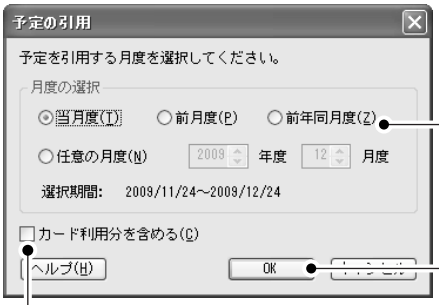
引用元の金額に、カード利用分も含めるときに、チェックします。

家計簿の予定を引用する

予算を入力するときに、［予定］画面で入力している予定データを引用できます。

❶ **実績を引用するときと同じ要領で、予定を引用して予算を立てたい月度の入力欄を選択します。**

❷ **［編集］メニューの［予定を引用］を選択します。**



引用元の金額に、カード利用分も含めるときに、チェックします。

❸ **引用元の月度を選択します。**

当月度：その月度と同じ月度の予定データを引用します。
前月度：前の月度の予定データを引用します。
前年同月度：前年の同じ月度の予定データを引用します。
任意の月度：引用元の年月度を指定できます。

❹ **［OK］ボタンをクリックします。**
予定データが引用され、金額が表示されます。

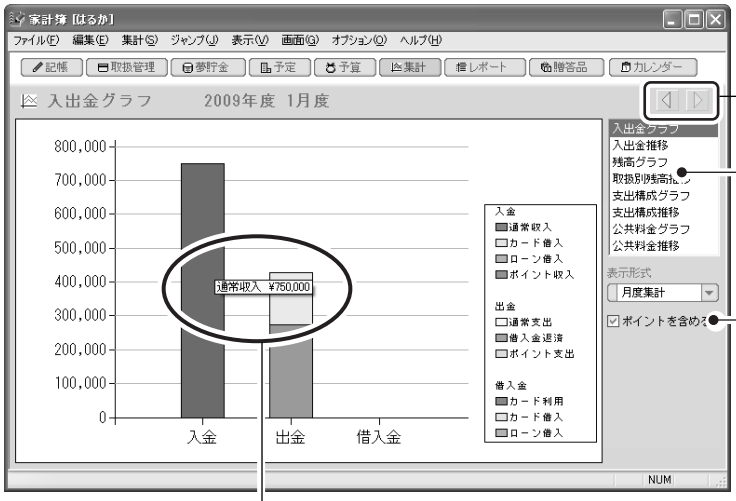
第10章 集計のヒント

入出金の状況、費目ごとの支出の状況、公共料金の推移など、定期的にチェックして家計管理に役立てましょう。

集計画面の使い方

❶ **集計機能を使うときは** 集計 **ボタンをクリックします。**

［集計］画面が表示されます。



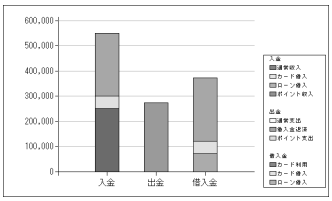
クリックすると、前後の月度、または年度を表示できます。

クリックして、集計グラフや表を切り替えます。グラフの場合は、月度・年度・6ヶ月推移など、表示する形式を選択できます。

ポイントの入金や出金を集計に含むときは、チェックボックスをONにします。

棒（円）グラフの塗りの部分や、折れ線グラフの頂点近くにマウスポインタを重ねると、それぞれの金額が表示されます。

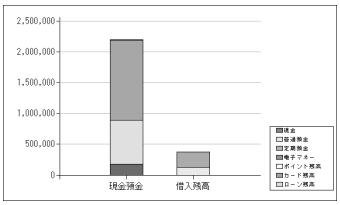
■集計機能の種類



入出金グラフ
入金・出金・借入金別の集計結果がわかります。
月度・年度・6ヶ月度・12ヶ月度・3ヵ年度・5ヵ年度単位の集計ができます。
6ヶ月度〜5ヵ年度の推移を表示しているときは、入金のみ、出金のみなどのグラフを選択できます。

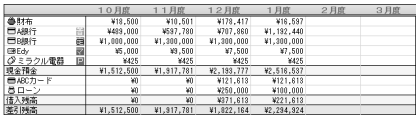
	0月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	合計
収入	¥250,000	¥500,000	¥250,000	¥750,000	¥0	¥0	¥2,000,000
カード借入	¥0	¥0	¥50,000	¥0	¥0	¥0	¥50,000
ローン借入	¥0	¥0	¥250,000	¥0	¥0	¥0	¥250,000
ポイント収入	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
入金	¥250,000	¥500,000	¥550,000	¥750,000	¥0	¥0	¥2,300,000
支出	¥11,000	¥84,719	¥274,004	¥274,030	¥0	¥0	¥653,813
借入金返済	¥0	¥0	¥0	¥153,150	¥0	¥0	¥153,150
ポイント支出	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
出金	¥11,000	¥84,719	¥274,004	¥427,240	¥0	¥0	¥806,963
カード利用	¥0	¥0	¥71,613	¥0	¥0	¥0	¥71,613
カード借入	¥0	¥0	¥50,000	¥0	¥0	¥0	¥50,000
ローン借入	¥0	¥0	¥250,000	¥0	¥0	¥0	¥250,000
借入金	¥0	¥0	¥371,613	¥0	¥0	¥0	¥371,613

入出金推移
月ごとの、入金・出金・借入金別の集計表です。



残高グラフ

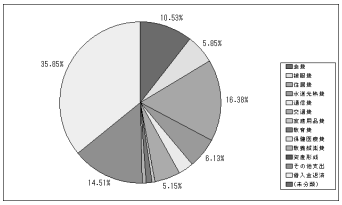
現金・普通預金・定期預金・カード・ローンの残高がわかります。月度・6ヶ月度・12ヶ月度・3ヵ年度・5ヵ年度単位の集計ができます。
6ヶ月度～5ヵ年度の推移を表示しているときは、現金預金のみ、借入残高のみなどのグラフを選択できます。



	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
財布	¥10,500	¥10,501	¥178,417	¥18,597		
A銀行	¥489,000	¥597,780	¥707,860	¥1,192,440		
B銀行	¥1,000,000	¥1,300,000	¥1,300,000	¥1,300,000		
Edy	¥5,000	¥9,500	¥7,500	¥7,500		
ミラクル電器	¥425	¥425	¥425	¥425		
現金預金	¥1,512,500	¥1,917,781	¥2,193,777	¥2,516,537		
ABCカード	¥0	¥0	¥121,619	¥121,619		
ローン	¥0	¥0	¥250,000	¥100,000		
借入残高	¥0	¥0	¥371,619	¥221,619		
差引残高	¥1,512,500	¥1,917,781	¥1,822,164	¥2,294,924		

取扱別残高推移

月ごとの財布・普通預金・定期預金・カード・ローンの残高の集計表です。



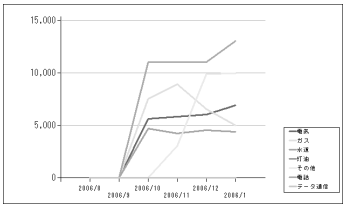
支出構成グラフ

費目ごとに支出の割合がわかります。
月度・年度・6ヶ月度・12ヶ月度・3ヵ年度・5ヵ年度単位の集計ができます。

	11月度		12月度		1月度		2月度	
＋食費	¥3,710	1.3%	¥413	0.1%	¥45,000	10.5%	¥0	0.0%
＋娯楽費	¥3,880	2.0%	¥70,000	19.0%	¥25,000	5.9%	¥0	0.0%
＋住居費	¥70,000	35.8%	¥70,000	19.1%	¥70,000	16.4%	¥0	0.0%
＋水道光熱費	¥5,000	3.0%	¥4,500	1.2%	¥26,170	6.1%	¥0	0.0%
＋通信費	¥11,000	5.6%	¥11,000	3.0%	¥13,000	3.0%	¥0	0.0%
＋交通費	¥22,000	11.2%	¥13,500	3.7%	¥22,000	5.1%	¥0	0.0%
＋家庭用品費	¥1,251	0.6%	¥0	0.0%	¥2,500	0.6%	¥0	0.0%
＋教育費	¥6,000	3.1%	¥5,000	1.4%	¥5,000	1.2%	¥0	0.0%
＋保険医療費	¥3,597	1.8%	¥0	0.0%	¥0	0.0%	¥0	0.0%
＋教養娯楽費	¥24,220	12.4%	¥155,420	42.5%	¥3,420	0.8%	¥0	0.0%
＋交際費/祝	¥20,000	10.2%	¥20,000	5.5%	¥0	0.0%	¥0	0.0%
＋その他支出	¥24,000	12.3%	¥13,984	3.8%	¥62,000	14.5%	¥0	0.0%
＋借入金返済	¥0	0.0%	¥0	0.0%	¥158,150	35.6%	¥0	0.0%
(未分類)	¥0	0.0%	¥1,200	0.3%	¥0	0.0%	¥0	0.0%

支出構成推移

分類別の支出の集計表です。
＋ をクリックすると、さらに詳細な分類を表示できます。



公共料金グラフ

電気・ガス・水道などの公共料金の推移が、6ヶ月度・12ヶ月度・3ヵ年度・5ヵ年度単位でわかります。

	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
水道光熱費/電気	¥5,600	¥5,800	¥6,000	¥6,900	¥0	¥0
水道光熱費/ガス	¥7,501	¥8,910	¥6,510	¥5,000	¥0	¥0
水道光熱費/水道	¥4,675	¥4,210	¥4,500	¥4,370	¥0	¥0
水道光熱費/灯油	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
水道光熱費/その他	¥0	¥3,000	¥3,050	¥3,900	¥0	¥0
通信費/電話	¥11,000	¥11,000	¥11,000	¥13,000	¥0	¥0
通信費/データ通信	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

公共料金推移

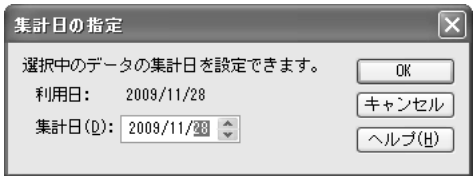
1か月ごとの公共料金の集計表です。

10 集計のヒント

ポイント

特定の記帳データの集計日を変更する

たとえば公共料金の引き落としが休日に重なり、前の月で2回支払うことになったときには、集計結果が正しく表示されません。このような場合、そのデータの集計日だけ、当月になるように変更できます。変更するときは、[記帳] 画面で集計日を変更するデータを選択し、[記帳] メニューの［集計日を指定］を選択します。



日にちを変更して［OK］ボタンをクリックすると、そのデータの集計日が変更されます。

第11章 レポートのヒント

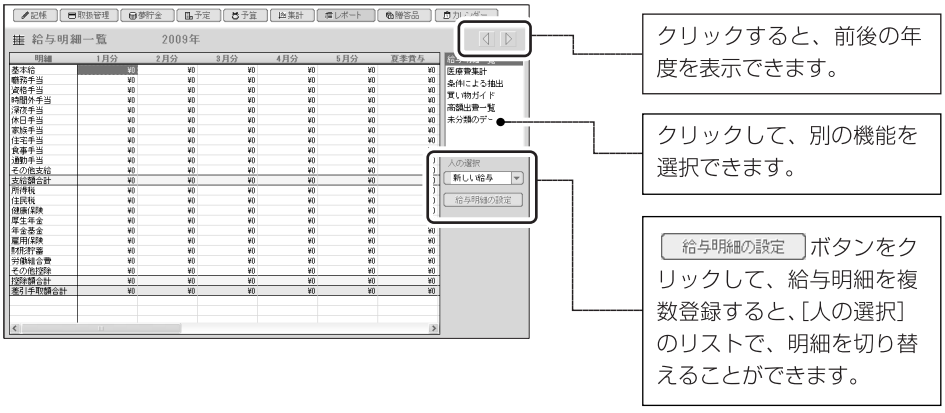
［取扱管理］画面をうまく使えば、口座やクレジットカードの管理も簡単です。実情に合った本格的な家計管理を目指しましょう。

給与明細一覧

家計簿に給与の明細を記録しておくことができます。収入を把握するのに便利です。

❶ レポート **ボタンをクリックします。**

［レポート］画面が表示されます。最初に［レポート］画面を表示したときは、［給与明細一覧］が選択されています。

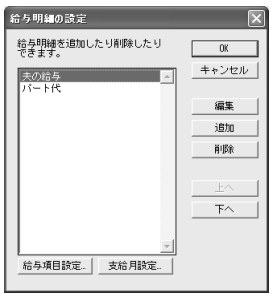


❷ **金額を入力する方法は、記帳画面と同じです。［↑］［↓］［←］［→］キーで入力したい項目にカーソルを合わせ、［Enter］キーを押します。**

金額が入力できるようになります。支給額、控除額、差額の合計は自動的に計算されます。

給与明細の編集・追加

給与明細を追加したり、明細の項目を追加・削除できます。



（1） 給与明細の設定 ボタンをクリックします。
［給与明細の設定］ダイアログが表示されます。

（2）給与明細の名称を変更したいときは、その名称を選択して［編集］ボタンをクリックし、名称を入力します。給与明細を追加したいときは、［追加］ボタンをクリックし、名称を入力します。

（3）［OK］ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じます。

※［給与項目設定］ボタンをクリックすると、給与明細の項目の編集ができます。［支給月設定］ボタンをクリックすると、ボーナスの支給月を変更できます。

医療費集計

■ 医療費の合計額を見る

❶ ［レポート］画面を表示し、［医療費集計］をクリックします。
［医療費集計］の表が表示されます。

表示内容を［月間一覧］·［年間一覧］·［月別集計］から選べます。

医療費集計の設定を変更します。
→「医療費集計の設定を変更する」＜下記＞

❷ 年間の各月の合計金額を見たいときは、［表示内容］のドロップダウンリストから、［月別集計］を選択します。

この画面では、年間の合計額も確認できます。

医療保険給付の扱いについて
医療費集計の機能では「入金」をマイナスの値として扱います。例えば、医療保険などで給付金を受け取った際の記帳データは、医療費の集計対象に含まれて［月間一覧］等に表示された場合、その金額はマイナスの値として扱い、医療費の合計を減少させます。

■ 医療費集計の設定を変更する

医療費集計の対象とする「分類」や「品名」を変更することができます。

❶ 医療費集計の設定 ボタンをクリックします。
［医療費集計の設定］ダイアログが表示されます。

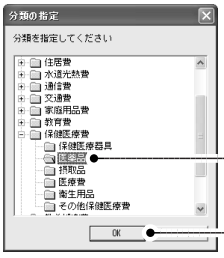
医療費集計の対象に含める分類や品名を設定します。

医療費集計の対象に含める分類から、除外する分類や品名を設定できます。

選択した分類や品名を削除するときは、［削除］ボタンをクリックします。

選択した分類や品名を変更するときは、［編集］ボタンをクリックします。

❷ **分類を追加するときは［分類を追加］ボタンをクリックします。**

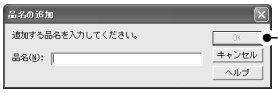


［分類の指定］ダイアログが表示されます。

❸ **分類をクリックして選択します。**

❹ **［OK］ボタンをクリックします。**
ダイアログが閉じて、選択した分類が追加されます。

❺ **品名を追加するときは［品名を追加］ボタンをクリックします。**
［品名の追加］ダイアログが表示されます。



❻ **品名を入力して［OK］ボタンをクリックします。**
ダイアログが閉じて、入力した品名が追加されます。

❼ **［医療費集計の設定］ダイアログに戻ったら、［設定］ボタンをクリックします。**
医療費集計の設定変更が適用されます。

「含める」と「除外する」の考え方
医療費集計では、［含める分類や品名］が最低でも一つ以上設定されていないと、記帳データを集計しません。
実際には、含める分類には「その他収入/保険取金」「保健医療費/医薬品」「保健医療費/医薬品」などの分類を指定して、除外する品名（「人間ドック」等）を指定すると、良いでしょう。

条件による抽出

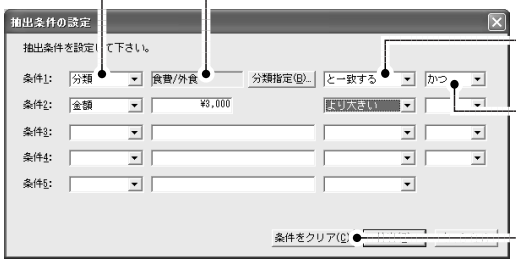
「食費のうち、外食で使った金額はいくらになっているか」など、条件にあてはまるデータだけを抜き出して集計することができます。

❶ **［レポート］画面を表示し、［条件による抽出］をクリックします。**
［条件による抽出］の表が表示されます。

❷ 抽出条件の設定... **ボタンをクリックします。**
［抽出条件の設定］ダイアログが表示されます。

❸ **条件となる項目を選択します。**

❹ **条件を選択したり、文字列を入力したりします。**
選択した項目によって、入力欄が専用のものに切り替わります。詳しくは、ヘルプをご覧ください。

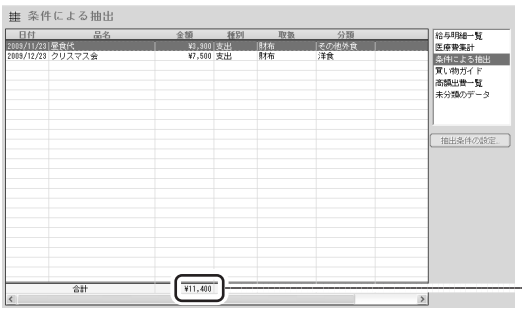


❺ **比較の条件を選択します。**

❻ **複数の条件を結ぶときは、「かつ」「または」のどちらかを選択します。**

クリックすると、設定した条件がすべてクリアされます。

❼ **［抽出］ボタンをクリックします。**
条件にあてはまるデータが日付順に表示されます。



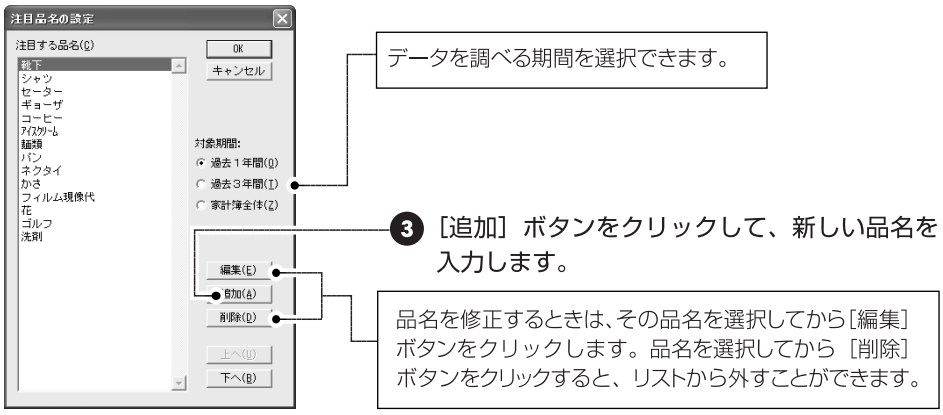
抽出したデータの合計が表示されます。

買い物ガイド

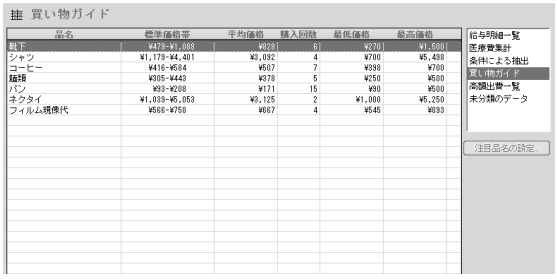
指定した品名について、平均価格や標準的な価格帯を調べることができます。
次に同じ品物を買うときに、その値段がお買得かどうかがわかります。

❶ ［レポート］画面を表示し、［買い物ガイド］をクリックします。
［買い物ガイド］が表示されます。

❷ 注目品名の設定... **ボタンをクリックします。**
［注目品名の設定］ダイアログが表示されます。



❹ ［OK］ボタンをクリックします。
指定した品物の平均価格や標準価格帯が表示されます。

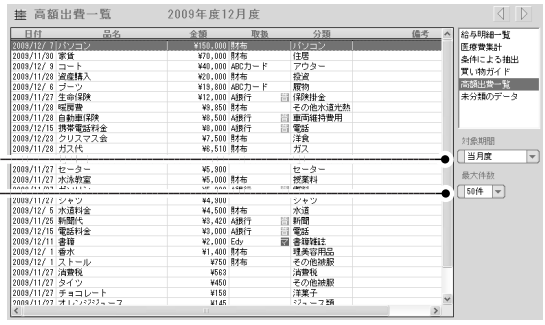


標準価格帯：
家計簿の過去のデータから求められたその品物の標準的な価格帯です。次にその品物を買うときに、この範囲を下回っていればお買い得、上回っていれば損なお買い物になります。
購入回数が多いほど、その精度が上がりますが、購入回数が少ない品物ではあまり参考になりません。

高額出費一覧

指定した期間内の買物の中で、値段が高かったものを調べることができます。

❶ ［レポート］画面を表示し、［高額出費一覧］をクリックします。
［高額出費一覧］が表示され、値段が高い順に買ったものが表示されます。

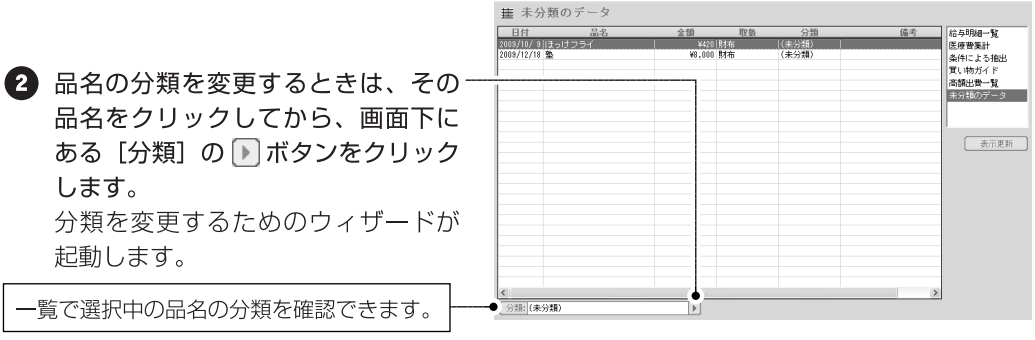


未分類のデータ

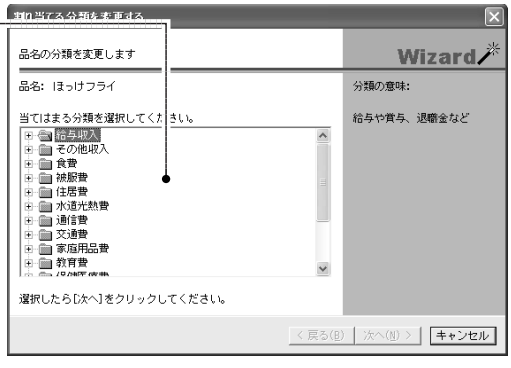
記帳データで「未分類」となっている品名を抜き出して一覧で表示できます。この画面で、分類することもできます。

❶ ［レポート］画面を表示し、［未分類のデータ］をクリックします。
未分類のデータが一覧表示されます。

❷ 品名の分類を変更するときは、その品名をクリックしてから、画面下にある［分類］の▶ボタンをクリックします。
分類を変更するためのウィザードが起動します。



❸ ウィザードの指示に従って、分類します。
操作方法は、「品名が未分類のとき」〈P.48〉をお読みください。



❹ 表示更新 ボタンをクリックすると、［未分類のデータ］の一覧から、新しく分類したデータが表示されなくなります。

第12章 贈答品リスト

お中元・お歳暮、入学祝いなど、贈り物や頂き物をする機会は意外と多いもの。贈答品リストを使うと、次に贈り物をするときに役立ちます。

贈答品リストの使い方

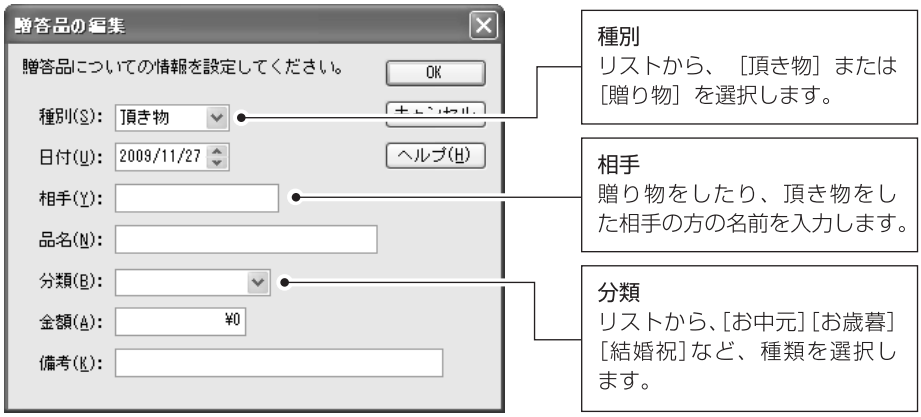
❶ **贈答品の記録をつけるときは、[贈答品]ボタンをクリックします。**

［贈答品控え］画面が表示されます。

❷ **新しく贈答品の記録をするときは、何も表示されていない行をダブルクリックします。**

※どの項目をクリックしても構いません。

［贈答品の編集］ダイアログが表示されます。



❸ **［種別］［日付］［相手］［品名］などを設定して［OK］ボタンをクリックします。**

［贈答品の編集］ダイアログが閉じます。［贈答品控え］画面には、入力した内容が表示されています。

❹ **引き続き贈答品の記録をつけるときは、❷～❸の操作をくり返します。**

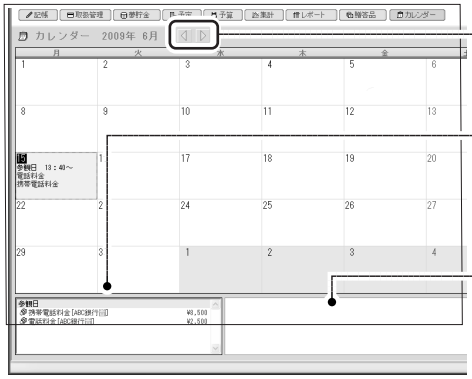
> 贈答品の検索
> 種別、品物などの条件を指定して、入力した贈答品の検索ができます。検索するときは、[編集］メニューから［検索］を選択します。ダイアログの使い方など詳しくは、ミラクル家計簿のヘルプをお読みください。

第13章 カレンダー

カレンダーには、1か月の予定や、日々の出来事をメモしておくことができます。また、家計簿で入力した支払いの予定も確認できます。

カレンダー画面の使い方

❶ **カレンダーを使うときは、[カレンダー]ボタンをクリックします。**
［カレンダー］画面が表示されます。



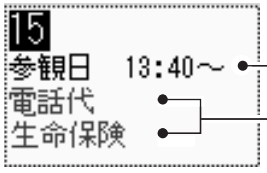
クリックすると、前後の月を表示できます。

予定・行事一覧
選択している日の家計簿の予定が表示されます。
また、その日の行事を入力できます。
→「行事を書き込む」〈下記〉

メモ欄
選択している日の出来事などをメモできます。
→「日記をつける」〈P.91〉

ポイント

カレンダーの見方



今日の日付は、白黒反転して表示されます。
クリックして日を選択すると、黄色で表示されます。

［予定・行事一覧］で設定した行事は、黒い文字で表示されます。

家計簿の［予定］画面で設定している内容は、茶色い文字で表示されます。

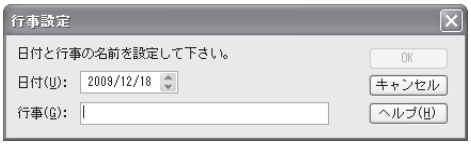
休日を指定する
カレンダーには、自動的に祝祭日が表示されます。そのほかに、特定の日を休日に設定できます。
（1） カレンダーで、休日にしたい日をクリックします。
（2） ［カレンダー］メニューの［休日に指定］を選択します。
その日が休日として設定され、日付が赤で表示されます。

行事を書き込む

❶ **カレンダー上で、行事を入力したい日をクリックして選択します。**

❷ **［予定・行事一覧］をダブルクリックします。**
※すでに行事や予定が入力されている場合は、空白の部分をダブルクリックします。

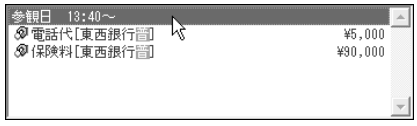
［行事設定］ダイアログが表示されます。



❸ **日付が正しいか確認し、行事を入力します。**
日付が間違っているときは、正しい日付を入力してください。

❹ **［OK］ボタンをクリックします。**
［行事設定］ダイアログが閉じ、カレンダーに行事が表示されます。

入力した行事を修正するときは
修正できるのは、黒い文字で表示される行事のみです。茶色で表示される家計簿の予定は、［予定］画面で修正します。→「第8章 予定のヒント」〈P.69〉
（1）カレンダー上で、修正したい行事が表示されている日をクリックします。
　［予定・行事一覧］に、その日の行事や予定が表示されます。
（2）修正したい行事をダブルクリックします。
（3）［行事設定］ダイアログで、行事を修正します。
（4）［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。



入力した行事を削除するときは
（1）カレンダー上で、削除したい行事が表示されている日をクリックします。
　［予定・行事一覧］に、その日の行事や予定が表示されます。
（2）削除したい行事を選択します。
（3）［Delete］キーを押します。
　行事が削除されます。

行事の検索
入力した行事を検索できます。検索するときは、［編集］メニューの［検索］を選択します。ダイアログの使い方など詳しくは、ミラクル家計簿のヘルプをお読みください。

日記をつける

❶ **カレンダー上で、日記を入力したい日をクリックして選択します。**

❷ **メモ欄をクリックし、日記を入力します。**

メモ欄
途中で改行したいときは、［Ctrl］＋［Enter］キーを押します。

第14章 効率的にやりくりするためのとっておきの機能

早見表パレットを使って、特定の分類の金額を節約するのに役立てたり、1日に使えるお金を常に確認できるようにしてみましょう。

たとえば外食費を減らしたいとき（早見表パレット - ポイント集計）

早見表パレットのポイント集計は、特定の分類の金額だけを抜き出して集計する機能です。家計簿をつけるときに、早見表パレットを表示しておくと、現在その分類にいくらお金を使っているかすぐにわかります。

❶ **［記帳］画面または［取扱管理］画面が表示されていることを確認します。**

❷ **［画面］メニューから［早見表パレットを表示］を選択します。**
早見表パレットが表示されます。

❸ ポイント集計 **ボタンをクリックします。**

❹ 追加... **ボタンをクリックします。**
［分類の指定］ダイアログが表示されます。

❺ **ポイント集計する分類をクリックして選択します。**
ここでは、「食費」の「外食」を選択します。

❻ **［OK］ボタンをクリックします。**
ダイアログが閉じて、選択した分類が追加されます。

現時点での集計結果が自動的に表示されます。

❼ **［目標金額］に、1ヶ月間に使う目標の金額を入力します。**
※追加した分類の行を選択し、［Enter］キーを押すと金額を入力できます。

自動的に差額が計算されます。

以降、この分類の品物を記帳するたびに、合計金額と差額が自動的に計算されるので、その時点の支出の状況がリアルタイムにわかります。

分類を削除するとき
削除したい分類を選択し、削除 ボタンをクリックします。削除確認のメッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。

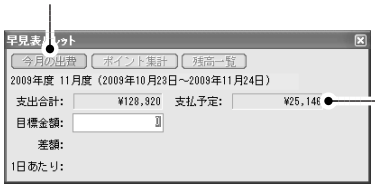
次の給料日まで１日いくら使えるか、知りたいとき（早見表パレット - 今月の出費）

早見パレットの［今月の出費］に１ヶ月に使えるお金を設定すると、１日あたりどのくらいお金が使えるのか自動的に計算できます。

❶ **［記帳］画面または［取扱管理］画面が表示されていることを確認します。**

❷ **［画面］メニューから［早見表パレットを表示］を選択します。**
早見表パレットが表示されます。

❸ 今月の出費 **ボタンをクリックします。**



支出合計 / 支払予定
今日までに使った金額と、今月中に支払う予定の金額が表示されます。

❹ **［目標金額］に、支出の１ヶ月の目標金額を入力します。**

差額
今日から月度の末日まで使えるお金の総額です。

月度の末日まであと何日あるかわかります。

1日あたり
1日に使える金額です。

［今月の出費］の設定を変更する
支出合計にカード利用額などを含めるかどうか、差額に支払予定も含めるかどうかを選択できます。詳しくは、「早見表パレットの設定を変更する」〈P.96〉をお読みください。

月度の開始日を変更するには
ミラクル家計簿の初期設定では、月度の開始日は25日に設定されています。この日付を変更することができます。変更方法は「年度や月度の設定を変更する」〈P.97〉をお読みください。

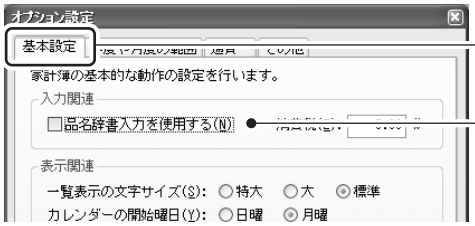
第15章 オプション

家計簿の入力・表示に関する設定や年度・月度の範囲設定、通貨レートの変更などの環境設定を行うことができます。お好みに合わせて、使いやすい家計簿を作りましょう。

品名のリスト表示（品名辞書入力）をオフにする

記帳中に自動的に表示される品名のリストを表示させないようにします。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

❸ ［入力関連］の［品名辞書入力を使用する］をクリックしてチェックを外します。
記帳中に品名のリストが表示されなくなります。
※再度表示させるときは、クリックしてチェックを付けます。

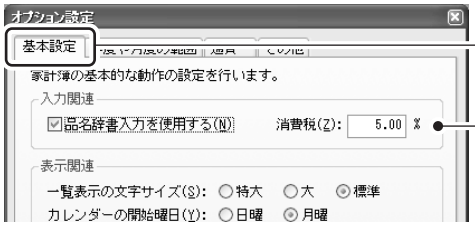
❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

※［オプション］メニューから［品名辞書入力を使用］を選択しても、リスト表示のオン・オフを切り替えられます。

消費税率を変更する

入力パレットの電卓で使用される消費税率を変更します。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

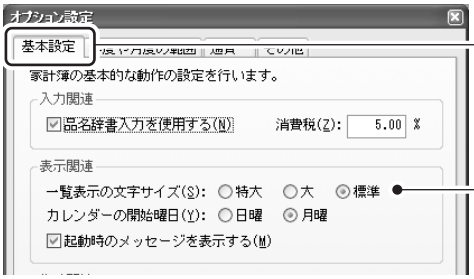
❸ ［消費税］に消費税率を入力します。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

文字サイズを変更する

家計簿に表示される文字のサイズを大きくできます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

❸ ［表示関連］の［一覧表示の文字サイズ］で、［大］または［特大］を選択します。

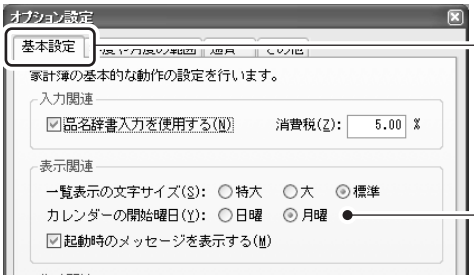
※初期設定では［標準］が選択されています。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

カレンダーの開始曜日を変更する

［カレンダー］画面で、カレンダーを月曜日から開始するか、日曜日から開始するかを選択できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

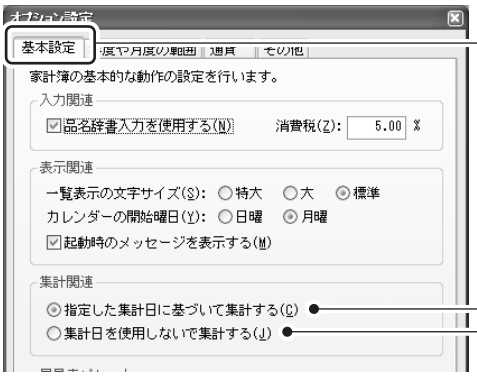
❸ ［表示関連］の［カレンダーの開始曜日］で、［日曜］または［月曜］を選択します。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

集計日を使用しないで集計する

［集計］画面で記帳データを集計するときに、指定した集計日を利用するかどうか選択できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

❸ ［集計関連］で、指定した集計日を使用するかどうか選択します。

記帳データの集計日を指定している場合、その集計日に基づいて集計されます。
→「特定の記帳データの集計日を変更する」〈P.82〉
※指定していない場合は、記帳された日付に基づいて集計されます。

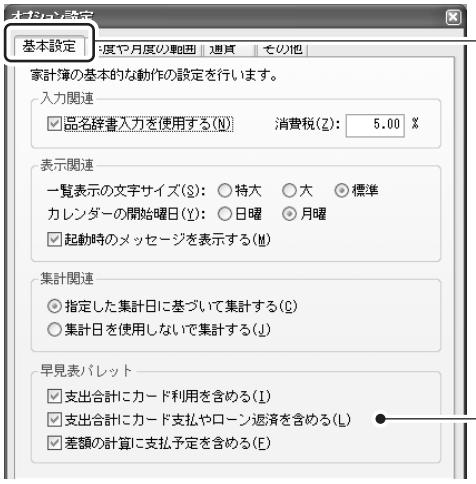
記帳された日付のみに基づいて集計されます。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

早見表パレットの設定を変更する

早見表パレットの［今月の出費］を利用するときに、支出合計にカード利用などを含めるかどうか、差額に支払い予定も含めるかどうかなどを選択できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［基本設定］タブをクリックします。

❸ ［早見表パレット］で、設定しない項目をクリックしてチェックを外します。

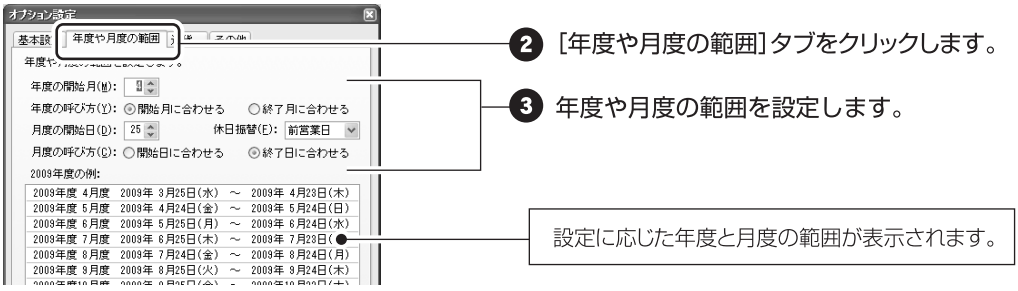
※初期設定では、すべての項目にチェックが付いています。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

年度や月度の設定を変更する

年度や月度の開始日を変更できます。初期設定では、年度の開始月は 4 月、月度の開始日は 25 日に設定されています。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

年度や月度の範囲は、［取扱管理］画面、［予定］画面、［予算］画面などに表示されています。

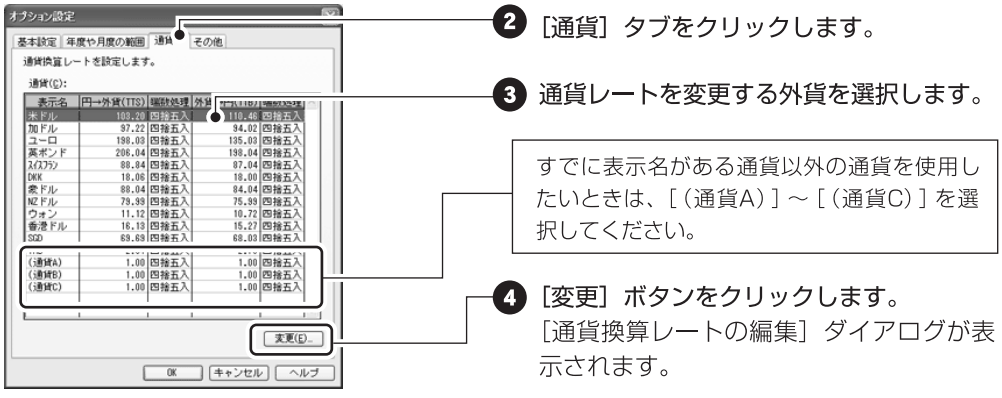
月度の開始日について

通常、家計簿を付けるときは、毎月のお給料の中でやりくりしていきます。ミラクル家計簿でも、給料日から翌月の給料日前日までをひとつの区切り（月度）と考えると、お金の動きがわかりやすくなります。初期設定では、月度の開始日は25日に設定されていますので、給料日が毎月25日ではない場合は、設定を変更しておきましょう。

通貨レートを設定する

外貨預金口座などで使われる外貨の通貨レートを変更できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❺ 必要に応じて外貨の表示名を変更し、通貨レートと端数処理の方法を設定します。

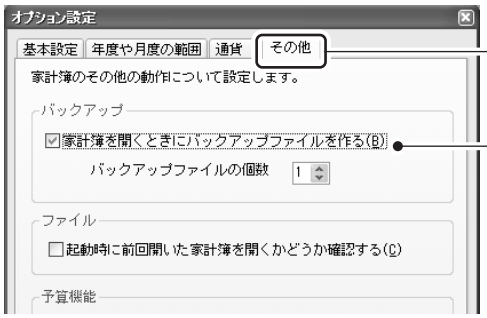
❻ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

❼ ［オプション設定］ダイアログの［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

自動バックアップを設定する

家計簿のバックアップファイルを作成するかどうかを設定できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。



❷ ［その他］タブをクリックします。

❸ 自動バックアップを行なうときは、［家計簿を開くときにバックアップファイルを作る］をチェックします。

※自動バックアップ機能を使わないときチェックを外します。

❹ 必要に応じてバックアップファイルの個数を設定します。

※ 最大で 5 個まで設定できます。それぞれのバックアップファイルは、家計簿ファイルと同じだけディスク容量を消費しますので、注意してください。

❺ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

バックアップファイルを利用する

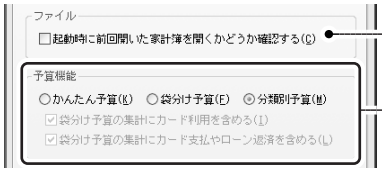
バックアップファイルを作成する設定になっている場合、家計簿を開くたびに一つずつバックアップファイルを作成します。その際のファイル名は、例えば家計簿のファイル名が「はるか.kdt」であった場合、新しい順に「はるか.kd1」、～「はるか.kd5」というファイル名になります。
万が一家計簿ファイルが読み込めなくなった場合は、もとの家計簿ファイルの名前を「はるか.kd」など適当なものに変えてから、「はるか.kd1」から順に「はるか2.kdt」などに変更し、家計簿で開けるかどうか試してみてください。

その他の設定

その他にも設定項目があります。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。

❷ ［その他］タブをクリックします。



起動時に前回開いた家計簿を開くかどうかを確認するメッセージを表示する場合にチェックします。チェックしない場合は、自動的に前回開いた家計簿を開きます。

［予算機能］に関する設定項目です。→「予算画面の使い方」〈P.71〉

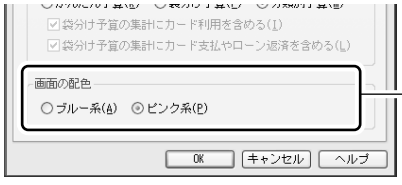
❸ 設定を変更したら［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

画面の色を変更する

家計簿の画面の色をピンク系からブルー系に変更できます。

❶ ［オプション］メニューから［オプション設定］を選択します。

❷ ［その他］タブをクリックします。



ブルー系とピンク系を切り替えることができます。

❸ 設定を変更したら［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

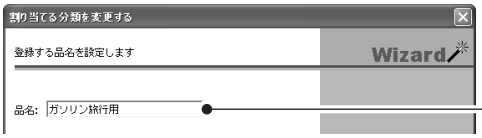
品名辞書のメンテナンス

自分で設定した品名と分類の組み合わせを確認できます。また、品名と分類の組み合わせを追加したり、変更したり、分類した品名を削除することもできます。

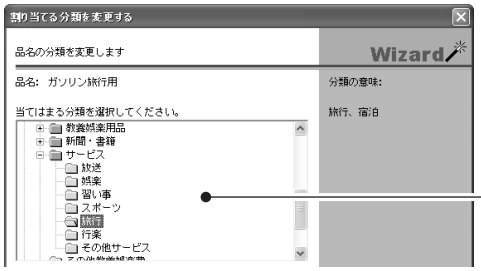
■品名を分類に追加するとき

❶［オプション］メニューから［品名辞書メンテナンス］を選択します。

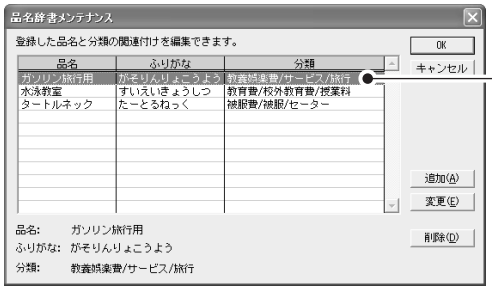
❷［追加］ボタンをクリックします。
分類を変更するためのウィザードが起動します。



❸品名を入力して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹分類を選択します。
以降の操作は、「品名が未分類のとき」〈P.48〉の手順 ❷ 以降をお読みください。



分類が完了すると、［品名辞書メンテナンス］ダイアログに表示されます。

❺必要なだけ追加したら、［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

品名の分類を変更するとき

（1）［オプション］メニューから［品名辞書メンテナンス］を選択します。
（2）分類を変更する品名を選択して、［変更］ボタンをクリックします。
　　分類を変更するためのウィザードが起動します。
　　以降の操作は「品名が未分類のとき」〈P.48〉の手順 ❷ 以降をお読みください。
（3）必要なだけ変更したら、［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

品名を分類から削除するとき

（1）［オプション］メニューから［品名辞書メンテナンス］を選択します。
（2）分類から削除する品名を選択して、［削除］ボタンをクリックします。
（3）確認のメッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。品名が削除されます。
（4）必要なだけ削除したら、［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

※品名だけを変更することはできません。

第16章 ローン・貯蓄計算機能

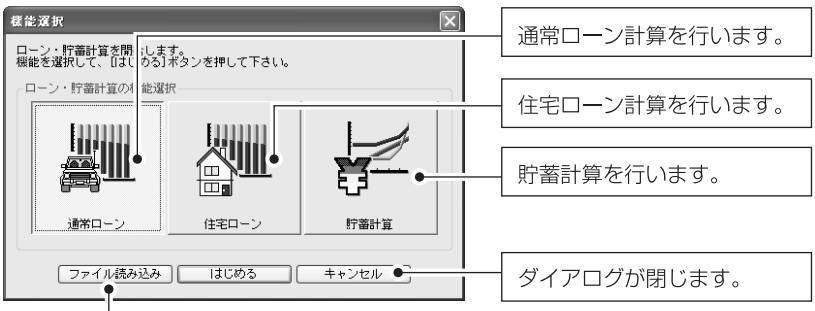
ローン・貯蓄計算機能を使うと、お得なローン返済プランや貯蓄プランを簡単にシミュレーションすることができます。

ローン・貯蓄計算機能の起動と終了

❶ 家計簿を起動していないときは、デスクトップの［スタート］ボタンをクリックし、［プログラム］→［ミラクル家計簿 v6］の順にマウスポインタを合わせ、［ローン貯蓄計算］をクリックします。

家計簿を起動しているときは、［オプション］メニューから［ローン貯蓄計算］を選択します。

ローン・貯蓄計算機能が起動し、［機能選択］ダイアログが表示されます。



※ このダイアログを閉じた後で、ローン・貯蓄計算機能を終了するときは、［ファイル］メニューから［終了］を選択します。操作を続けるときは、［ファイル］メニューから［新規作成］を選択すると、［機能選択］ダイアログを再度表示できます。

❷ 計算の種類を選択して、［はじめる］ボタンをクリックします。

［機能選択］ダイアログが閉じて、［ローン貯蓄計算］ウィンドウが表示されます。ウィンドウ内には、選択した計算の種類に応じたダイアログが表示されています。

❸ 計算を行います。

操作方法は下記のページをお読みください。

- 通常ローンの計算 →「通常ローン」〈P.104〉
- 住宅ローンの計算 →「住宅ローン」〈P.107〉
- 貯蓄の計算 →「貯蓄計算」〈P.110〉

❹ 計算結果をファイルに保存します。［ファイル］メニューから［名前を付けて保存］を選択します。

※一度保存したあとは、［ファイル］メニュー→［上書き保存］で上書きできます。

［名前を付けて保存］ダイアログが表示されます。

通常、ローン・貯蓄計算ファイルは、［マイドキュメント］→［ミラクル家計簿v6］→［ローンデータ］フォルダ内に保存されます。

❺ ファイル名を入力します。

❻ ［保存］ボタンをクリックします。

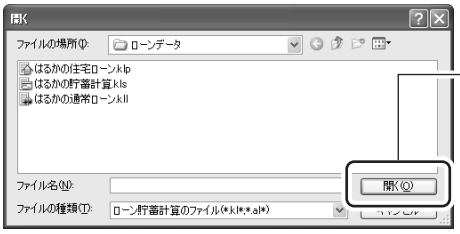
❼ **ローン・貯蓄計算機能を終了するときは、［ファイル］メニューから［終了］を選択します。**

別の計算をするとき

通常ローン計算を行ったあとで貯蓄計算を行うなど、別の計算をする場合は、［ファイル］メニューから［新規作成］を選択します。［機能選択］ダイアログが表示されるので、計算の種類を選択して［はじめる］ボタンをクリックしてください。

［ファイル読み込み］ボタンをクリックしたとき

（1）［機能選択］ダイアログの［ファイル読み込み］ボタンをクリックすると、保存済みのローン・貯蓄計算ファイルを開くことができます。
※［ファイル］メニューから［開く］を選択しても同じです。
［開く］ダイアログが表示されます。



（2）ローン・貯蓄計算ファイルを選択して、［開く］ボタンをクリックします。
選択したファイルが開きます。

ローン・貯蓄計算機能の画面色を変更できます

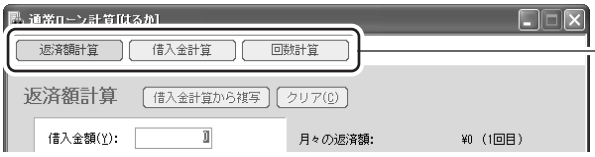
［オプション］メニューから［オプション設定］を選択すると、次のダイアログが表示されます。

画面の配色を選択して、［OK］ボタンをクリックすると、画面の色が変更されます。

通常ローン

通常ローンでは、「返済額計算」「借入金計算」「回数計算」の 3 種類の計算方法をシミュレーションできます。

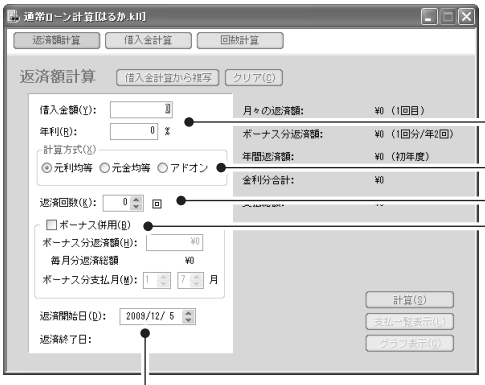
❶ **［機能選択］ダイアログで［通常ローン］ボタンをクリックして、［はじめる］ボタンをクリックします。**
［通常ローン計算］画面が表示されます。



ボタンで画面を切り替えます。

■返済額計算

借入金額と返済回数を指定して、毎月の返済額とボーナス時の返済額を計算します。たとえば、車を 3 年ローンで購入した場合に、月々の返済額がいくらになるかを知ることができます。



❶ 借入金額と年利を入力します。

❷ 計算方式を選択します。
→「計算方式について」〈P.105〉

❸ 返済回数を設定します。

❹ ボーナス返済をする場合は、［ボーナス併用］をクリックしてチェックを付けます。
ボーナス分返済額：ボーナス返済する金額の総額を設定します。
ボーナス支払月：ボーナス返済をする月を設定します。

1回目の返済日が決まっている場合に設定します。

※ クリア(C) ボタンをクリックすると、設定済みの内容がすべてクリアされます。

❺ 計算(S) **ボタンをクリックします。**

計算結果が表示されます。

設定済みの画面の内容を引用できます

借入金計算から複写 返済額計算から複写 ボタンを使うと、設定済みの画面の内容を引用できます。

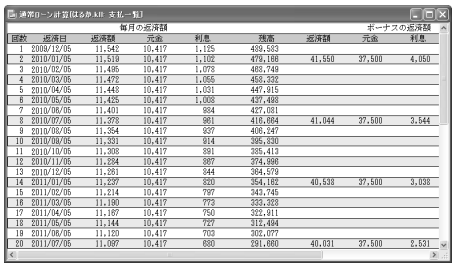
計算方式について

・元利均等：一定の元金と利息を返済します。毎回の返済額は同じになります。
・元金均等：一定の元金と、残高に対する利息を返済します。返済開始当初は負担が大きくなりますが、返済が進むにつれて楽になります。
・アドオン：元金と、当初の借入金額から計算した利息の合計金額を返済します。毎回の返済額は同じになります。

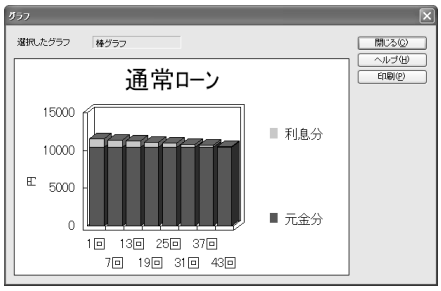
支払一覧やグラフを確認できます

各画面で計算を実行したあとに 支払一覧表示(L) ボタンをクリックすると、支払の一覧を確認できます。
グラフ表示(G) ボタンをクリックすると、グラフを確認できます。

・支払一覧表示

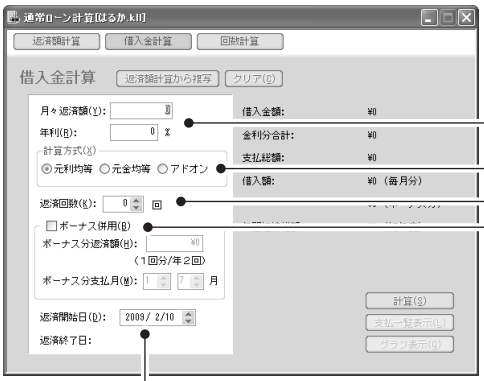


・グラフ表示



■借入金計算

毎月の返済額と返済回数を指定して、借り入れできる金額を計算します。



1回目の返済日が決まっている場合に設定します。

1 毎月の返済金額と年利を入力します。

2 計算方式を選択します。
→「計算方式について」〈上記〉

3 返済回数を設定します。

4 ボーナス返済をする場合は、[ボーナス併用]をクリックしてチェックを付けます。
ボーナス分返済額：ボーナス返済する金額の総額を設定します。
ボーナス支払月：ボーナス返済をする月を設定します。

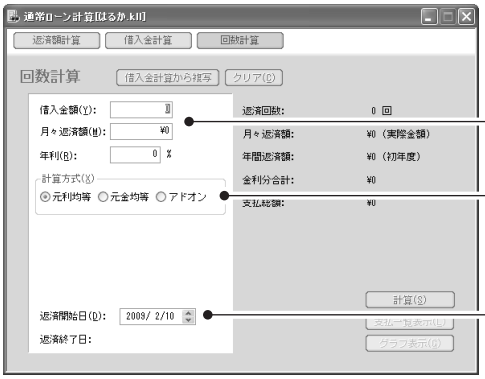
※ クリア(C) ボタンをクリックすると、設定済みの内容がすべてクリアされます。

❺ 計算(S) ボタンをクリックします。

計算結果が表示されます。

■回数計算

借入金額と毎月の返済額を設定して、返済回数を計算します。たとえば、リボ払いの返済が何ヶ月後に終わるかなどを知りたいときに使用します。



❶ 借入金額、毎月の返済金額、年利を入力します。

❷ 計算方式を選択します。
→「計算方式について」〈P.105〉

1回目の返済日が決まっている場合に設定します。

❸ 計算(S) ボタンをクリックします。

計算結果が表示されます。

住宅ローン

住宅ローンを利用した場合の、ローンの返済額を計算します。また、繰り上げ返済のシミュレーションもできます。

■返済額計算

「住宅金融公庫（通常・特別）」「年金住宅融資（通常・特別）」「金融機関の住宅ローン」の 3 種類の住宅ローンを計算できます。

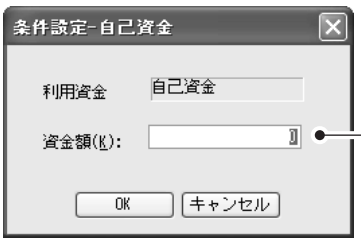
❶ ［機能選択］ダイアログで［住宅ローン］ボタンをクリックして、［はじめる］ボタンをクリックします。

［住宅ローン計算］画面が表示されます。

❷ 計算する住宅ローンを選択して、編集... ボタンをクリックします。

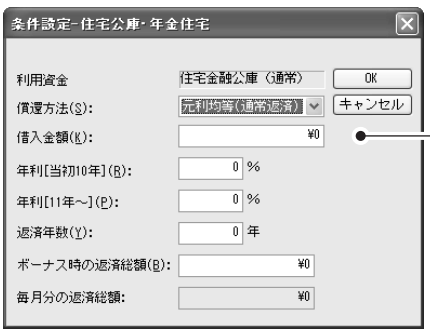
［条件設定］ダイアログが表示されます。

●［自己資金］を選択したとき



自己資金額を入力します。

●［住宅金融公庫］または［年金住宅融資］を選択したとき



償還方法：償還方法を選択します。
借入金額/年利：借入金額と年利を設定します。
返済年数：返済年数を設定します。ゆとりやステップの場合は20年以上にします。
ボーナス時の返済総額：ボーナス返済の総額を設定します。借入金額の半額以下で、50万円単位で設定します。
毎月分の返済総額：［借入金額］から［ボーナス時の返済総額］を差し引いた金額が表示されます。

●［ローン１～４］を選択したとき

償還方法：償還方法を選択します。
借入金額/年利：借入金額と年利を設定します。
返済年数：返済年数を設定します。
ボーナス時の返済総額：ボーナス返済の総額を設定します。借入金額の半額以下で、50万円単位で設定します。
毎月分の返済総額：［借入金額］から［ボーナス時の返済総額］を差し引いた金額が表示されます。

❸ **各ダイアログの条件を設定して［OK］ボタンをクリックします。**
ダイアログが閉じて、［住宅ローン計算］画面に設定内容が表示されます。

住宅ローン計算[はるか.klp: 条件設定]
住宅ローン計算　×１：当初１０年の金利　×２：１１年目以降の金利
支払額 | 借入金 | ×１ | ×２ | 期間 | 金利総額 | 支払総額 | 償還方法
自己資金 | ¥0
住宅金融公庫（通常） | ¥1,000,000 | 3.15% | 3.5% | 10年 | ¥170,296 | ¥1,170,296 | 元利均等(通常返済)
住宅金融公庫（特別） | ¥5,000,000 | 3.14% | 3.1% | 10年 | ¥845,427 | ¥5,845,427 | 元利均等(通常返済)
年金住宅融資（通常） | ¥5,000,000 | 2.75% | 2.85% | 10年 | ¥753,044 | ¥5,753,064 | 元利均等(通常返済)
年金住宅融資（特別） | ¥5,000,000 | 2.75% | 3.31% | 10年 | ¥753,044 | ¥5,753,064 | 元利均等(通常返済)
ローン１ | ¥0
ローン２ | ¥0
ローン３ | ¥0
ローン４ | ¥0
合計 | ¥10,000,000 | ¥2,521,811 | ¥10,521,851
最低必要年収　¥9,280,980
クリア
編集
返済開始日 2009/ 2/10
返済額一覧(S)

❹ **利用する住宅ローンすべてについて設定します。**

❺ 返済額一覧(S) **ボタンをクリックします。**
返済額の一覧のダイアログが表示されます。

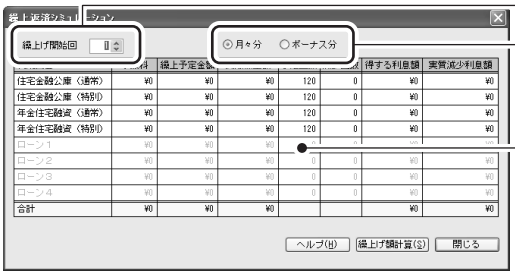
毎月の返済額、ボーナス時の返済額、年間返済額が表示されます。

■繰り上げ返済シミュレーション

繰り上げ返済をすると利息がいくら減るのか確認できます。
※ 繰り上げ返済の計算をしても、住宅ローンの計算結果には反映されません。
※ 繰り上げ返済の対応は金融機関によって異なります。計算結果はあくまでも目安とお考えください。

❶ **繰り上げ返済の計算は、住宅ローンの計算結果に対して行います。住宅ローンの計算を行うか、保存済みの住宅ローンのファイルを開いてください。**

❷ **［住宅ローン計算］ダイアログで、** 繰上返済シミュレーション(R)... **ボタンをクリックします。**
［繰上返済シミュレーション］ダイアログが表示されます。

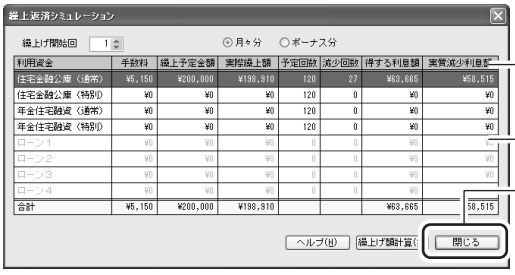


❸［繰上げ開始回］を設定します。

❹繰り上げ返済の対象を選択します。

❺繰り上げ返済をする住宅ローンをダブルクリックします。
［繰上げ金額設定］ダイアログが表示されます。

❻繰り上げ返済額と手数料を設定して、［OK］ボタンをクリックします。
ダイアログが閉じて、計算結果が表示されます。



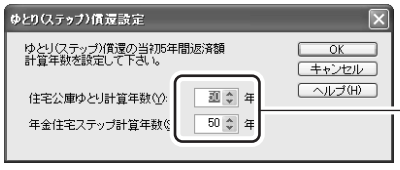
❼利用する住宅ローンすべてについて繰上返済シミュレーションを行います。

❽シミュレーションが終わったら、［閉じる］ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

ゆとり（ステップ）償還の計算年数が変わったら

ゆとり償還やステップ償還の制度が変わって、当初5年間返済額計算年数が変更されたときは、ローン・貯蓄計算機能の設定を変更する必要があります。
※制度が変わらない限り、設定を変更する必要はありません。

（1）［オプション］メニューから［ゆとり・ステップ償還設定］を選択します。
［ゆとり（ステップ）償還設定］ダイアログが表示されます。



（2）計算年数を設定して、［OK］ボタンをクリックします。

［繰上げ額計算］ボタンについて

繰上げ返済の計算は、住宅ローンごとに、［繰上げ金額設定］ダイアログで［OK］ボタンをクリックしたときに行われます。ただし、繰上げ開始回や繰上げ対象を変更して計算し直すときは、［繰上げ額計算］ボタンをクリックします。複数の住宅ローンで繰上げ返済の設定をしている場合は、すべての住宅ローンを計算し直します。

貯蓄計算

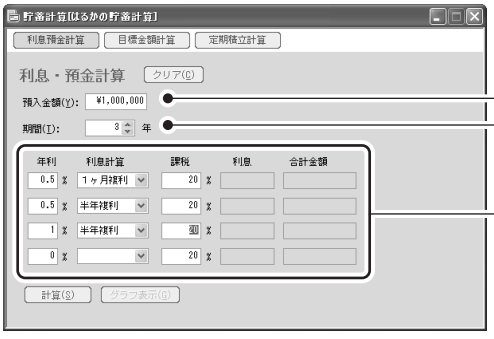
貯蓄計算では、貯蓄の目的に応じて「利息預金計算」「目標金額計算」「定期積立計算」の３種類を計算できます。

❶ **［機能選択］ダイアログで［貯蓄計算］ボタンをクリックして、［はじめる］ボタンをクリックします。**

［貯蓄計算］画面が表示されます。

■利息預金計算

一定の金額を預け入れた場合に、年利や利息の付き方によって、利息がいくら違うかを比較します。



❶ 預入金額を設定します。

❷ 預入期間を年単位で設定します。

❸ 年利を設定します。

❹ 利息の計算方法を選択します。

❺ 税引き前の金額を知りたい場合や、財形貯蓄などで源泉税がかからない場合は、［課税］を「0%」に設定します。

※通常は20%のまま変更する必要はありません。

❻ 計算(S) **ボタンをクリックします。**

［利息］と［合計金額］に計算結果が表示されます。

■目標金額計算

目標の金額を目標の期間で貯金するために、毎月いくらずつ預け入れるかを計算します。

❶ 目標金額を設定します。

❷ 年利を設定します。

❸ 目標達成期間を年単位で設定します。

❹ 利息の計算方法を選択します。

❺ 税引き前の金額を知りたい場合や、財形貯蓄などで源泉税がかからない場合は、［課税］を「0%」に設定します。

※通常は20%のまま変更する必要はありません。

❻ 計算(S) ボタンをクリックします。

［利息］と［1 回の預入金額］に計算結果が表示されます。

■定期積立計算

一定期間、一定金額を預け入れると、満期でいくらになるかを計算します。

❶ 積み立てる金額を設定します。

❷ 積み立て期間を年単位で設定します。

❸ 年利を設定します。

❹ 利息の計算方法を選択します。

❺ 税引き前の金額を知りたい場合や、財形貯蓄などで源泉税がかからない場合は、[課税]を「0%」に設定します。

※通常は20%のまま変更する必要はありません。

❻ 計算(S) ボタンをクリックします。

［利息］と［満期金額］に計算結果が表示されます。

第17章 その他

自分だけの家計簿として使うためのパスワード設定や、印刷の機能等について説明します。

パスワードを設定する

プライバシーを守ったり、データを保護したりするために、家計簿にパスワードを設定できます。

※ パスワードを忘れてしまうと、その家計簿は二度と開けなくなります。パスワードの変更や解除もできません。メモを残しておくなどして、忘れないようにしてください。

❶ ［ファイル］メニューから［パスワード設定］を選択します。

［パスワード設定］ダイアログが表示されます。

❷ パスワードを入力します。

❸ 確認のため、［パスワード］に入力したのと同じパスワードを再度入力します。

❹ ［OK］ボタンをクリックします。

❺ 確認のメッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。

ダイアログが閉じてパスワードが設定されます。

以降、家計簿を開くときには［パスワード確認］ダイアログが表示されます。パスワードを入力して［OK］ボタンをクリックすると、家計簿を開くことができます。

パスワードを変更するとき

（1）［ファイル］メニューから［パスワード設定］を選択します。
　［パスワード確認］ダイアログが表示されます。
（2）パスワードを入力して、［OK］ボタンをクリックします。
　［パスワード設定］ダイアログが表示されるので、パスワードを設定し直します。

パスワードを解除するとき

（1）［ファイル］メニューから［パスワード設定］を選択します。
　［パスワード確認］ダイアログが表示されます。
（2）パスワードを入力して、［OK］ボタンをクリックします。
　［パスワード設定］ダイアログが表示されます。
（3）何も入力せず［OK］ボタンをクリックします。
　パスワードが解除されます。

家計簿を印刷してみましょう

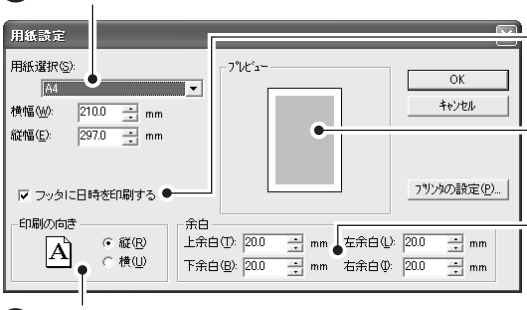
家計簿を印刷するときは、あらかじめ印刷したい画面を表示させておきます。

■ページ設定

印刷用紙のサイズなどを設定します。いったん設定すると、以降もその設定が有効になります。

❶ ［ファイル］メニューから［ページ設定］を選択します。
［ページ設定］ダイアログが表示されます。

❷ 用紙サイズを選択します。



フッタに日時を印刷する
印刷日時を印刷する場合にチェックを付けます。

プレビュー
設定に従って、印刷部分がグレー表示されます。

余白
用紙の端から家計簿が印刷される位置までの余白を設定します。

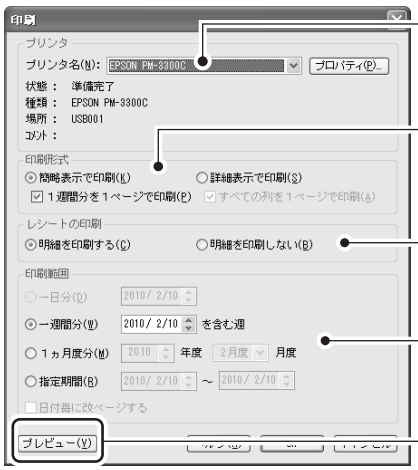
❸ 印刷方向を設定します。

❹ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

■印刷

❶ パソコンとプリンタの接続を確認し、プリンタの電源を ON にして、用紙をセットします。

❷ ［ファイル］メニューから［印刷］を選択します。
［印刷］ダイアログが表示されます。



❸ 使用するプリンタ名を選択します。

❹ 簡略表示で印刷するか、詳細表示で印刷するかを選択します。

❺ レシート入力の明細を印刷するかどうか選択します。

❻ 印刷する期間を選択します。
※［一日分］および［日付毎に改ページする］は、［印刷形式］で［詳細表示で印刷］を選択している場合にのみ設定できます。

印刷プレビューで印刷イメージを確認できます。

※ 上の図は［記帳］画面の［印刷］ダイアログです。ほかの画面については、ヘルプを参照してください。

❼ ［OK］ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。
印刷が実行されます。

電子マネーの取扱を作る

ミラクル家計簿では、おサイフケータイの Edy 機能や Edy カードからデータを取り込むことができます。ここでは、Edy 電子マネーを扱うために電子マネーの取扱を用意します。

ポイント

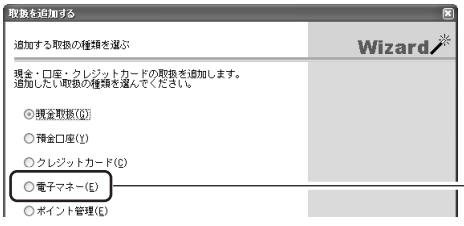
あらかじめ、次の点にご注意ください

- ●おサイフケータイに対応した携帯電話、または「Edy」と書かれたEdyカードがお使いいただけます。
- ●Edyで記録しておけるデータは、最新の取引を６件までです。それ以上のデータは古い順に失われていきます。
- ●記帳できる項目は、日付・金額・種別（Edy支払、Edyチャージ等）です。
- ●取引の明細はEdy内に記録されていないので、取り込むことはできません。
- ●機能の利用には、PaSoRi（パソコン用FeliCaリーダー/ライター）、またはFeliCaポートを内蔵したパソコンが必要です。
- ●あらかじめPaSoRiなどのドライバソフトウェアがインストールされている必要があります。

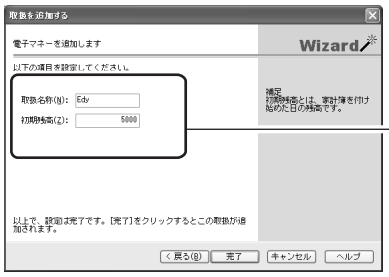
❶ 取扱管理 ボタンをクリックして、［取扱管理］画面に切り替えます。
電子マネーの追加は［取扱管理］画面で行います。

［取扱管理］画面

❷ 追加 ボタンをクリックします。
取扱を追加するためのウィザードが起動します。



❸ ［電子マネー］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



❹ [取扱名称]に名前を入力します。[初期残高] に家計簿をつけ始めた時点での残高を入力し、[完了]ボタンをクリックします。

取扱選択欄に、Edyの名称が表示されました。

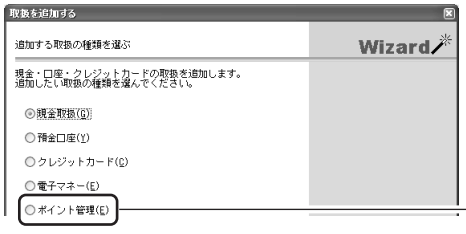
ポイントの取扱を作る

ミラクル家計簿では、ポイントカードのポイントやクレジットカードなどのポイントを管理することができます。ここでは、ポイントを管理するためにポイントの取扱を用意します。

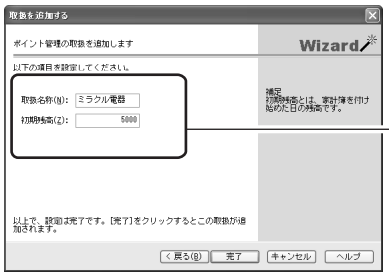
❶ 取扱管理 ボタンをクリックして、[取扱管理] 画面に切り替えます。
ポイントの追加は［取扱管理］画面で行います。

［取扱管理］画面

❷ 追加 ボタンをクリックします。
取扱を追加するためのウィザードが起動します。



❸ [ポイント管理]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



❹ [取扱名称]に名前を入力します。[初期残高]に家計簿をつけ始めた時点のポイント数を入力し、[完了]ボタンをクリックします。

取扱選択欄に、ポイントの名称が表示されました。

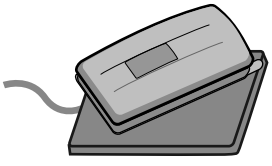
おサイフケータイ、Edy カードからデータを取り込む

おサイフケータイや Edy カードで買い物をしたり、お金をチャージしたあとは、Edy リーダを使用して、ミラクル家計簿に Edy のデータを簡単に取り込むことができます。

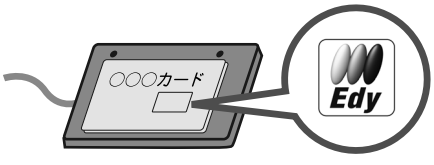
Edyで記録しておけるデータは、最新の取引6件までです。それ以上のデータは古い順に失われてしまいます。Edyのデータはこまめに取り込んでください。
※もしもデータが消えてしまったら、手動で記帳してください。

❶ Edy リーダーにおサイフケータイまたは Edy のカードをかざします。

●おサイフケータイの場合

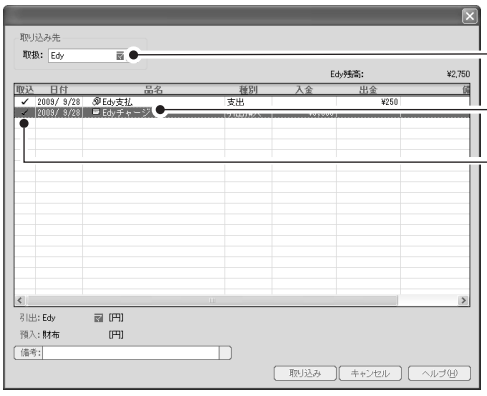


●Edyカードの場合



❷ 記帳画面を開き、[←]「→」キーを押して記帳する日にカーソルを合わせます。

❸ [ファイル] メニューから [Edy の取り込み] を選択します。



❹ Edyのデータを取り込む電子マネーの取扱を選びます。

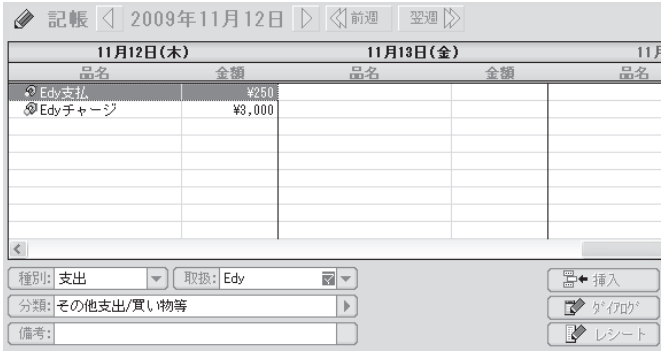
一覧には、取り込んだEdyデータが表示されています。

❺ 取り込むデータの［取込］欄をクリックし、チェックマークを付けます。

なお、Edyチャージの記帳は、この機能でも「電子マネーに預け入れる(電子マネーのチャージ)」〈P.66〉機能でも行うことができます。この機能で記帳したい方は、この画面でチェックマークを付けてください。

❻ **［取り込み］ボタンをクリックします。**

記帳画面、および取扱管理画面に記帳されます。



❼ **「Edy チャージ」の場合、引出元が自動的に選択されています（通常は財布が選択されます）。**

［記帳］画面で取り込んだ「Edy チャージ」を選択してから［編集］メニューの［修正］を選択して確認し、必要に応じて変更してください。

引出元が異なる場合は、正しい引出元を選択してください。

電子明細を取り込む

ミラクル家計簿では、OFX 形式に準拠したインターネットバンキングの明細データを家計簿に取り込めます。

なお、OFX 形式の明細データを提供していない金融機関については、電子明細を取り込めません。

ご利用の金融機関がインターネットバンキングのサービスを行っているかどうか、また、OFX 対応の電子明細データを提供しているかどうかについては、それぞれの金融機関にお問い合わせください。

■ 電子明細データをダウンロードする

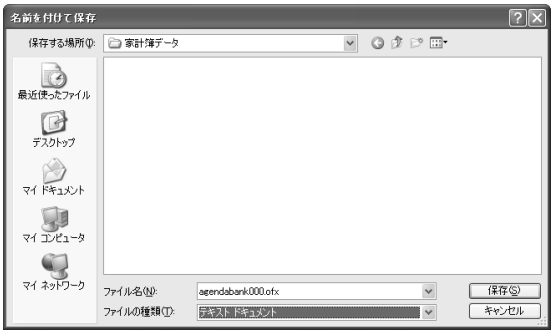
電子明細データをダウンロードしてファイルに保存します。

❶ インターネットバンキングにログインして「入出金明細一覧」の画面を表示します。

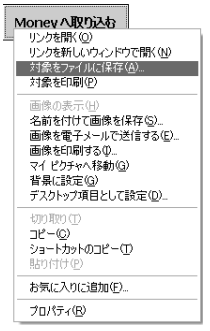
操作方法については、それぞれの金融機関のインターネットバンキングの説明書を参照してください。

❷ [Moneyへ取り込む] をクリックします。

[名前をつけて保存] ダイアログが表示されます。



左のダイアログが表示されないときは、マウスポインタを［Moneyへ取り込む］の上において、マウスの右ボタンをクリックして表示されるメニューで［対象をファイルに保存］を選択してください。



❸ ［保存する場所］を選びます。

［マイ ドキュメント］→［ミラクル家計簿 v6］→［家計簿データ］などにしておくとよいでしょう。

❹ ファイル名を確認して［保存］ボタンをクリックします。

これで、電子明細データのダウンロードは完了です。

■ 取り込む電子明細を選ぶ

❶ ミラクル家計簿を起動します。

❷ ［ファイル］メニューから［電子明細の取り込み］を選びます。

［電子明細を選ぶ］ダイアログが表示されます。ここでは、標準では拡張子が .ofx のファイルのみが表示されます。それ以外のファイルを表示させたいときは、[ファイルの種類］で「全てのファイル」を選んでください。

選択した電子明細ファイルに含まれる、金融機関名、店番号、口座番号、データの期間などの情報が表示されます。

❸ **ダウンロードしたファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします。**

選択した電子明細ファイルが取り込まれ、［電子明細の取り込み］ダイアログが表示されます。預金口座の電子明細を開いたときは、次の「預金口座の電子明細を開いたとき」へ、クレジットカードの電子明細を開いたときは「カードの電子明細を開いたとき」〈P.120〉へ進んでください。

■ 預金口座の電子明細を開いたとき

預金口座の電子明細を開くと、［電子明細の取り込み］ダイアログが表示されます。

❶ **電子明細を取り込む預金口座を選びます。**

一覧には、開いた電子明細ファイルに含まれるデータと、その前後10日以内の、選択した取扱の記帳データが表示されます。

なお、グレーの背景に黒文字で表示されている行は、もともと家計簿に記帳されていたデータで、黄色の背景に青色の文字で表示されている行は電子明細から取り込んだデータです。

❷ **電子明細のデータを取り込むときは、［取込］欄にチェックマーク（ ✓ ）を付けます。**

取り込まないデータはチェックマークを外します。すでに記帳されているデータと、同じ内容が電子明細データから読み込まれたときは、チェックマークを外して取り込まないようにします。

❸ **金額を修正するときは、［入金］や［出金］欄をダブルクリックします。**

金額欄が編集可能状態になり、金額を修正できます。また、その場で金額を修正できないものは［編集］ダイアログが表示されますので、そのダイアログで金額を修正します。

「ガス代」や「水道代」など、予定で金額を設定していたもので、電子明細で正しい金額が分かったものは、すでに記帳されているデータの金額を修正し、電子明細のデータは取り込まないようにするとよいでしょう。

❹ **必要に応じて［品名］や［分類］などを修正します。**

❺ **［取り込み］ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じて家計簿画面に戻ります。**

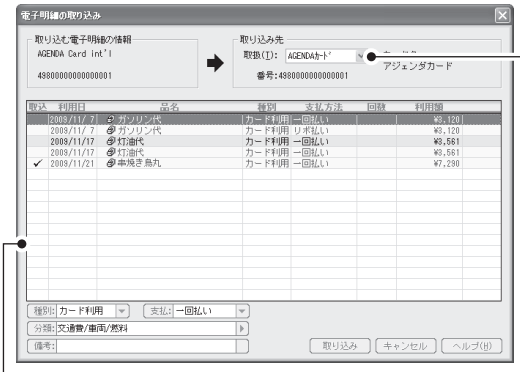
チェックマークをつけた電子明細のデータが取り込まれます。

預金口座の電子明細データの解釈について

預金口座の電子明細データは、収入・支出・引出預入に振り分けられますが、ofx仕様と家計簿の仕様の違いにより、必ずしも正しい振り分けが適用されないことがあります。その場合は、そのデータは読み込まずに、通常の方法で記帳してください。

■ カードの電子明細を開いたとき

クレジットカードの電子明細を開くと、［電子明細の取り込み］ダイアログが表示されます。



❶ **電子明細を取り込むカード取扱を選びます。**

一覧には、開いた電子明細ファイルに含まれる「カード利用」と「カード借入」のデータと、その前後10日以内の、選択した取扱の記帳データが表示されます。

なお、グレーの背景に黒文字で表示されている行は、もともと家計簿に記帳されていたデータで、黄色の背景に青色の文字で表示されている行は電子明細から取り込んだデータです。

❷ **電子明細のデータをそのまま取り込むときは、［取込］欄にチェックマーク（ ✓ ）を付けます。**

取り込まないデータはチェックマークを外します。すでに記帳されているデータと、同じ内容が電子明細データから読み込まれたときは、チェックを外して取り込まないようにします。

❸ **金額を修正するときは、［入金］や［出金］欄をダブルクリックします。**

金額欄が編集可能状態になり、金額を修正できます。また、その場で金額を修正できないものは［編集］ダイアログが表示されますので、そのダイアログで金額を修正します。

❹ **必要に応じて［支払］や［分類］などを修正します。**

［支払］欄では、支払方法（「一回払い」や「分割払い」など）を必要に応じて変更します。電子明細から取り込んだデータは、初期状態では［種別］が「カード利用」に、支払方法が「一回払い」に設定されています。

❺ **［取り込み］ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じて家計簿画面に戻ります。**

チェックマークをつけた電子明細のデータが取り込まれます。

> **カードの電子明細の制限について**
>
> カード支払（カード利用額を返済すること）のデータは、クレジットカードの電子明細からは取り込めません。

第18章 トラブルシューティング

本製品の使用中にトラブルが起きたときの対処方法を記載しています。なお、［ヘルプ］メニューから［アジェンダ製品 FAQ］を選択すると、インターネットに接続し、弊社 FAQ サイトをご覧いただけます。このページとあわせてご確認ください。

■ ミラクル家計簿をインストール / アンインストールできない

Windows 7/Vista/XP/2000 をお使いの場合、ミラクル家計簿をインストール / アンインストールするためには、管理者権限（Administrator 権限）が必要です。権限のないユーザーとしてログインしている場合は、権限のあるユーザーとしてログインし直してからインストール / アンインストールを実行してください。

■ インストール時に名前とシリアル番号の入力画面から次へ進めません

入力したシリアル番号に誤りはありませんか？シリアル番号のアルファベットは半角大文字で、数字は半角で入力してください。また、桁数を確認してみてください。

■ 起動時のダイアログを消したい / 起動時のダイアログを消したら二度と表示されなくなった

起動時のダイアログの表示の ON/OFF は、［オプション設定］ダイアログで設定できます。［オプション］メニューから［オプション設定］を選択して、［オプション設定］ダイアログを表示させ、［起動時のメッセージを表示する］にチェックを付けると、起動時のダイアログが表示されます。チェックを外すと、表示されなくなります。

■ 予定を入力したら、入力した文字が消えた

［予定］画面で予定を入力すると、日付によっては、翌月度以降に表示されます。◁ ▷ ボタンをクリックして月度を切り替えて確認してください。

■ カードの設定を変更できない

そのカードによるカード利用やリボ払いのデータが記帳されている場合、カードやリボ払いの各種設定は変更できません。カードの締切日・支払月やリボ払いの金額などが変わったときは、新しくカードを作成してください。

■ リボ払いが表示されない

カードでの買物を記帳する場合に、支払方法で［リボ払い］が表示されないときは、カードの設定を変更する必要があります。詳しくは、「リボ払いについて」〈P.23〉をお読みください。

■ ［記帳］画面で残高を見たい

記帳中に財布の残高を確認したいときは、［画面］メニューから［早見表パレットを表示］を選択して、早見表パレットの［残高一覧］を表示させます。

■ 一日の支出または収入の合計を見たい

［記帳］画面で一日の支出・収入の合計を確認したいときは、複数の品名を選択します。合計金額がステータスバーに表示されます。詳しくは、「ステータスバーで合計金額を確認する」〈P.42〉をお読みください。

■ 分類を追加したい / 分類の名前を変更したい

自動分類機能を使用して素早く入力することを重視しているため、分類の追加や変更をできないようにしています。細かな集計については、レポート画面の［条件による抽出］などを利用してください。

■ 家計簿にメールを取り込めない

お使いのメールソフトで、メールのデータが正しい形式かどうかを確認してください。正しい形式ではない場合、家計簿にメールを取り込むことはできません。また、お使いのメールソフトが Simple MAPI に対応していない場合は、この機能を使用することはできません。

Windows Vista に付属のメールソフト「Windows メール」を使用していて、メールを取り込めない場合、Windows Vista SP1 にアップデートすることで、取り込めるようになることがあります。

■ ミラクル家計簿をアンインストールしたのに家計簿やローンデータのファイルが残っている

ミラクル家計簿のアンインストールでは、［マイドキュメント］内にミラクル家計簿が作成したフォルダやファイルは削除されません。不要な場合は、お客さまご自身で、ごみ箱にドラッグして削除してください。

■記帳操作を行うと、「日付 / 時間を入力して下さい」と表示される

マシンの標準言語が日本語以外に設定されている可能性があります。その場合は、［コントロールパネル］の［地域（と言語）のオプション］で、［地域オプション］の言語を「日本語」に変更してください。

■インストール後初めて起動するときに、「品名辞書の取り込みに失敗しました」と表示される

［マイ ドキュメント］の［ミラクル家計簿 v6］→［dic］フォルダ内の［hinmeidic.kcf］を削除してから起動してみてください。

■記帳画面で金額が入力できない

WindowsXP でお使いで、日本語入力をカナ入力にしている場合に発生することがあります。

以下の操作を試してください。

1. Windows のコントロールパネルを表示します。
2. ［地域と言語のオプション］をダブルクリックして開きます。
3. ［言語］タブをクリックして表示し、［詳細］ボタンをクリックします。
4. ［テキストサービスと入力言語］ダイアログが表示されますので、［詳細設定］タブを表示します。
5. ［互換性の構成］で［□詳細なテキストサービスのサポートをプログラムのすべてに拡張する］にチェックがついていたらチェックを外します。
6. Windows を再起動します。

Windows が起動したら、家計簿を起動して金額が入力可能になることを確認してください。

■ Edy 取込のダイアログが表示されない

Edy リーダ用のソフトウェアが正しくインストールされていない可能性があります。Edy リーダに付属の取扱説明書などをご覧になり、正しくインストールしてください。

■表示される Edy データが足りない

おサイフケータイ、または Edy カードでは、最新の取引 6 件までが保存されています。古いデータから順に失われていきますので、こまめに取り込むようにしてください。

索引

記号

5days 22

E

Edy 116

イ

医療費集計 84
印刷 113

オ

おサイフケータイ 114, 116

カ

カード 15
　～の記帳 17
　借入 20
カードローン 22
外貨預金口座 65
家計簿
　記帳 10
　レシート入力 44
カレンダー 90
カレンダーの開始曜日 95

キ

記帳 10
　メールから 54
記帳画面 41
起動 4
キャッシング 22
給与明細一覧 83
行事 90

ク

繰り上げ返済 29

ケ

月度 97

コ

高額出費一覧 88
口座
　外貨預金口座 65
　～に対する記帳 10
　～を作る 6, 114
　総合口座 9
　定期口座 8
　引き落とし 10
　引出預入 12
　普通口座 6, 31
　振り込み 11
今月の出費 93

サ

残高
　定期預金の～ 9
　普通口座の～ 7
残高一覧 14

シ

自動バックアップ 98
集計日 96
住宅ローン 107
終了 5
条件による抽出 86
消費税率 94
初期残高 7, 9

ソ

総合口座 9
贈答品リスト 89
底値一覧表 87

チ

抽出 86
貯蓄計算 110

ツ

通貨レート 97
通常ローン 104

テ

定期口座 8
定期預金
　預け入れ 61
　解約 63
定例予定 38
手数料
　13, 14, 24, 29, 45, 55, 62, 109
電子マネー 47
電子マネーチャージ 66
電子マネーの払い戻し 67

ト

取扱管理画面 57

ニ

日記 91
入力パレット
　主な品名 51
　常用 51
　電卓 54
　店名 52
　分類から 53

ネ

年度 97

ハ

パスワード 112
早見表パレット
　今月の出費 93
　残高一覧 14
　～の設定を変更する 96
　ポイント集計 92

ヒ

引き落とし 10
引出預入 12
品名辞書 94, 100
品名辞書入力 94

フ

普通口座 6, 31
振り込み 11
分割払い 19
分類
　～の変更 49

ホ

ボーナス一括 19
ポイント 47
　～を作る 115
ポイント集計 92

ミ

未分類のデータ 88

メ

メールから取り込む 54

モ

文字サイズ 95

ユ

ユーザーサポート 125
夢貯金 31

ヨ

予算画面 71, 73, 77
予定 38, 40
予定画面 69

リ

リボ払い 23

レ

レポート 83

ロ

ローン 25, 27
ローン・貯蓄計算 102

ユーザーサポートについて

■お問い合わせの前に

・ユーザーサポートのご利用には、ユーザー登録が必要です。製品をお使いになる前に、必ずユーザー登録（製品登録）を行ってください。
・スタートアップガイドの「使用許諾契約書」および同封の「ユーザーサポート規程」をご確認ください。
・ファクシミリ / 郵送でのお問い合せの際は、以下の URL から「お問い合せ用紙」をダウンロードしてご利用ください。
http://download.agenda.co.jp/pdf/inquiryform.pdf

■ユーザー登録方法

1) インターネット
登録は無料です。詳しくは、以下の URL でご確認ください。

http://anet.agenda.co.jp/

2) はがき郵送
同梱の「ユーザー登録申込書」に必要事項をご記入の上、50 円切手を貼り郵便ポストにご投函ください。

3) FAX
同梱の「ユーザー登録申込書」に必要事項をご記入の上、下記の FAX 番号へ送信してください。

ユーザー登録専用 FAX 番号：011 － 716 － 0185

■お問い合わせの際に

お問い合せの際には、シリアル番号、ユーザー ID、お名前、お電話番号を必ずお知らせください。

■印刷時のトラブルの際は

ご使用のプリンタのメーカーおよび型番、プリンタドライバのバージョン、印刷結果をお知らせください。

■操作に関してのお問い合わせ窓口

アジェンダ　ユーザーサポート

〒 060-8737　札幌市北区北 7 条西 6 丁目 2-34 SK ビル
TEL.011-700-2161 / FAX.011-700-2162
ユーザーサポートサイト　http://agenda.jp/support/
受付時間：10:00 ～ 12:00 および 13:00 ～ 17:00
（土日祝日・夏期休暇・年末年始など弊社休日を除く）
※電話が混み合い、ご迷惑をお掛けする場合がございます。ご了承ください。
※お電話でのお問い合せの際は、ユーザーズマニュアルをご用意ください。